Elaborado por: Silvia Carvajal Madrid

Responsable de Gestión Documental

Secretaría de Servicios Administrativos

Alcaldía de Copacabana

2025

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 5
2 OBJETIVOS 6
2.1 Objetivos Específicos 6
3 ALCANCE 7
4 MARCO NORMATIVO 7
5 DEFINICIONES BÁSICAS 9
6 MARCO INSTITUCIONAL 9
7 ESTRUCTURA DEL SIC CONFORME AL ACUERDO 001 DE 2024 DEL AGN 10
7.1 Plan de Conservación Documental 11
7.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 11
8 GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL 12
9 ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ENTIDAD 13
10 ESTRUCTURA OPERATIVA DEL SIC 13
11 ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA 14
12 MODELO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 14
13 INTEGRACIÓN DEL SIC EN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO 15
14 ARTICULACIÓN FUNCIONAL ENTRE COMPONENTES DEL SIC 18
15 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN EL MODELO DEL SIC 19
16 INTEGRACIÓN CON SISTEMAS INSTITUCIONALES 19
17 ENFOQUE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA 20
18 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 22
19 CONDICIONES ACTUALES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 22
20 ESTADO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL 24
21 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DOCUMENTALES 26
22 PRIORIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS 28
23 ENFOQUE ESTRATÉGICO DEL DIAGNÓSTICO 29
24 GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL 30
25 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 43
26 ENFOQUE DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA 44
27 ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 46

28 ARTICULACIÓN ENTRE LOS PROGRAMAS DEL SIC 48
29 ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SIC CON LA GESTIÓN DEL RIESGO 49
30 ARTICULACIÓN CON EL COMPONENTE DE PRESERVACIÓN DIGITAL 51
31 ENFOQUE DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA 53
32 COMPONENTE DE PRESERVACIÓN DIGITAL 56
32.1 Política de Preservación Digital 58
32.2 Estrategias de Preservación Digital 60
32.3 Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 62
32.4 Repositorio Digital y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA 64
32.5 Acceso, Disponibilidad y Autenticidad de la Información 67
32.6 Articulación del Componente de Preservación Digital con el SIC 69
33 ARTICULACIÓN DEL SIC CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES 71
34 ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 74
35 ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN — MIPG 78
36 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 81
37 ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL Y LOS PLANES DE EMERGENCIA 83
38 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 85
39 ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS 88
40 ENFOQUE INSTITUCIONAL DE LA ARTICULACIÓN 90
41 INDICADORES Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 92
41.1 Enfoque de Medición del Sistema Integrado de Conservación 94
41.2 Tipología de Indicadores 96
41.3 Indicadores del Sistema Integrado de Conservación 100
41.4 Mecanismos de Seguimiento 106
41.5 Responsables del Seguimiento 109
41.6 Enfoque de Mejora Continua 111
42 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC 113
42.1 Enfoque de Implementación 115

42.2 Fases de Implementación del Sistema Integrado de Conservación 119
42.3 Priorización de Acciones 124
42.4 Responsables de la Implementación 126
42.5 recursos para la Implementación 130
42.6 seguimiento al Plan de Implementación 132

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana constituye el conjunto articulado de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a garantizar la conservación documental y la preservación digital de los documentos de archivo, durante todas las fases de su ciclo vital, con independencia de su soporte, ya sea físico, analógico o electrónico.

Este instrumento archivístico se desarrolla en el marco de la Política de Gestión Documental de la entidad y tiene como finalidad asegurar que la información institucional conserve sus atributos esenciales de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final o conservación permanente.

El SIC se articula de manera directa con el Programa de Gestión Documental — PGD y se implementa como un componente transversal de la gestión institucional, incorporando herramientas de control, seguimiento y mejora orientadas a fortalecer la seguridad de la información, optimizar las condiciones de almacenamiento y garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de la infraestructura destinada a la custodia documental.

Así mismo, el Sistema Integrado de Conservación se estructura en dos componentes complementarios: el Plan de Conservación Documental, enfocado en la protección de documentos en soporte físico y analógico mediante la implementación de programas de conservación preventiva, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, orientado a garantizar la permanencia y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo frente a los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y la gestión de la información digital.

Para su formulación, el SIC se fundamenta en el análisis del estado actual de la documentación de la entidad, tanto física como electrónica, a partir del cual se definen los programas, estrategias y acciones necesarias para su implementación, bajo un enfoque gradual, preventivo y orientado a la gestión del riesgo documental.

En este sentido, el SIC incorpora aspectos de orden administrativo, normativo, técnico, tecnológico y financiero, permitiendo fortalecer la eficiencia en la gestión de la información institucional y contribuir a la protección del patrimonio documental del municipio, en concordancia con la normatividad archivística vigente.

2 OBJETIVOS

Establecer el Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana, integrado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de garantizar la adecuada conservación, preservación, custodia y acceso de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico, asegurando la protección del patrimonio documental de la entidad durante todas las fases de su ciclo vital.

2.1 Objetivos Específicos

• Analizar el estado actual de la gestión documental de la entidad mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de identificar condiciones de conservación, factores de deterioro y riesgos documentales.

• Articular las acciones de conservación documental y preservación digital con los procesos, planes, programas e instrumentos archivísticos de la entidad, garantizando su integración dentro de la gestión institucional.

• Definir e implementar el Plan de Conservación Documental, orientado a la protección de los documentos en soporte físico y analógico mediante la aplicación de programas de conservación preventiva.

• Establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que permita garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

• Gestionar la adopción institucional del Sistema Integrado de Conservación mediante su presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos por la entidad, en cualquier soporte, ya sea físico, analógico o electrónico, durante todas las fases de su ciclo vital. Su alcance comprende los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, así como los documentos electrónicos de archivo gestionados a través de los sistemas de información institucionales.

El SIC incluye la implementación de acciones de conservación documental y estrategias de preservación digital orientadas al control de factores de deterioro, la mitigación de riesgos documentales, el aseguramiento de condiciones adecuadas de almacenamiento y la garantía de acceso, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

Así mismo, el sistema involucra a todas las dependencias de la Administración Municipal, en el marco de sus responsabilidades frente a la gestión documental, promoviendo la aplicación de lineamientos técnicos, el cumplimiento de la normatividad archivística y la corresponsabilidad institucional en la protección del patrimonio documental.

4 MARCO NORMATIVO

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se fundamenta en el marco normativo archivístico colombiano vigente, el cual establece los lineamientos para la organización, conservación, preservación y acceso a los documentos de archivo en las entidades públicas.

En este sentido, el SIC se desarrolla principalmente en cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, que establece los principios y reglas generales de la función archivística en el Estado colombiano y dispone la obligación de implementar sistemas orientados a la adecuada conservación de los documentos de archivo.
- Decreto 1080 de 2015 — Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la reglamentación aplicable en materia archivística y constituye referente normativo para la función archivística en las entidades públicas.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado, constituyéndose en el principal referente normativo para la estructuración del Sistema Integrado de Conservación.
- Ley 527 de 1999, por la cual se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, constituyendo soporte jurídico para la gestión de documentos electrónicos.
- Ley 1712 de 2014, relacionada con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la cual incide en la obligación institucional de garantizar disponibilidad, acceso y adecuada gestión de la información.
- Adicionalmente, para la implementación técnica del SIC podrán tenerse en cuenta las normas técnicas colombianas y demás lineamientos aplicables en materia de condiciones ambientales, unidades de conservación, almacenamiento documental, preservación digital y seguridad de la información, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- En consecuencia, el presente SIC se formula y articula conforme al marco normativo vigente, evitando referencias a disposiciones derogadas y orientando su desarrollo a partir del Acuerdo Único de la Función Archivística expedido por el Archivo General de la Nación.

5 DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos del presente documento, se adoptan las siguientes definiciones:

• Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad en desarrollo de sus funciones, que posee valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
• Conservación documental: Conjunto de medidas orientadas a asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
• Preservación digital: Conjunto de principios, políticas y estrategias orientadas a garantizar la permanencia de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
• Ciclo vital del documento: Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final.
• Documento electrónico de archivo: Registro de información generado o recibido por medios electrónicos que cumple con los principios archivísticos.
• SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permite la administración integral de documentos electrónicos.

6 MARCO INSTITUCIONAL

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Alcaldía de Copacabana se establece como el conjunto articulado de políticas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a garantizar la conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte, durante todas las fases de su ciclo vital, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024.
El SIC se implementa como un instrumento estratégico de la gestión documental institucional, el cual permite asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información, contribuyendo a la gestión administrativa y la preservación de la memoria institucional.

En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación se articula de manera integral con los instrumentos archivísticos de la entidad, especialmente con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando coherencia entre los procesos de producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

Así mismo, el SIC se integra con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en las dimensiones de gestión con valores para resultados, información y comunicación y control interno, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento continuo de la entidad.

7 ESTRUCTURA DEL SIC CONFORME AL ACUERDO 001 DE 2024 DEL AGN

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se estructura en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, como un sistema articulado de políticas, lineamientos, programas, estrategias, procedimientos, recursos, responsables e instrumentos de control orientados a garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital, con independencia de su soporte, medio de producción o forma de almacenamiento.

El SIC constituye un componente estructural de la gestión documental institucional, integrando decisiones administrativas, técnicas, tecnológicas y operativas orientadas a garantizar la conservación y preservación de la información.

En desarrollo de dicho marco normativo, el SIC de la Alcaldía de Copacabana se organiza a partir de una estructura funcional compuesta por dos componentes misionales complementarios —conservación documental y preservación digital— y por ejes transversales de articulación, seguimiento, gestión del riesgo y mejora continua, los cuales permiten asegurar una intervención integral sobre los documentos de archivo en soporte físico, analógico y electrónico.

7.1 Plan de Conservación Documental

El componente de conservación documental comprende el conjunto de políticas, programas, medidas preventivas, acciones de control y actividades de intervención orientadas a reducir los factores de deterioro que afectan la documentación en soporte físico y analógico.

Su finalidad es garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, manipulación, custodia, monitoreo ambiental, saneamiento, mantenimiento locativo, prevención de emergencias y uso de unidades de conservación acordes con los requerimientos técnicos y archivísticos aplicables.

Este componente se materializa en el Plan de Conservación Documental de la entidad, el cual concentra los programas de conservación preventiva dirigidos a controlar los riesgos de origen físico, químico, biológico, ambiental, locativo y antrópico que puedan comprometer la estabilidad material de los documentos, su funcionalidad administrativa y su permanencia como evidencia de la actuación institucional.

Bajo este componente, la conservación documental se entiende como una función permanente y sistemática, no circunscrita únicamente a documentos históricos o a fondos con alto deterioro, sino extensiva a todas las fases del archivo, desde la producción y trámite hasta la transferencia, disposición final o conservación total.

7.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El componente de preservación digital a largo plazo comprende el conjunto de políticas, estrategias, requisitos técnicos y controles institucionales orientados a garantizar la permanencia, autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo a través del tiempo.

Su alcance incluye tanto los documentos nacidos digitales como los documentos digitalizados que adquieren valor archivístico, así como los expedientes electrónicos, metadatos asociados, estructuras de almacenamiento, mecanismos de autenticación, formatos de conservación, controles de acceso, copias de respaldo, estrategias frente a la obsolescencia tecnológica y condiciones necesarias para su recuperación futura.

Este componente se desarrolla mediante el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual permite establecer directrices institucionales para la normalización de la producción documental electrónica, la identificación de documentos electrónicos definitivos, la administración de versiones, el uso de formatos adecuados, la incorporación de metadatos de preservación, la implementación de repositorios confiables y la articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA.

En consecuencia, la preservación digital no debe entenderse como un asunto exclusivamente tecnológico, sino como una responsabilidad archivística e institucional que exige articulación entre gestión documental, tecnologías de la información, seguridad de la información, control interno y dependencias productoras.

8 GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL

De conformidad con el enfoque integral del Acuerdo 001 de 2024, la estructura del SIC incorpora de manera transversal la gestión del riesgo documental, entendida como el proceso técnico y administrativo orientado a identificar, analizar, valorar, controlar y monitorear los factores que puedan comprometer la conservación, preservación, acceso y disponibilidad de los documentos de archivo.

Este eje transversal comprende la identificación de amenazas y vulnerabilidades asociadas a condiciones locativas deficientes, alteraciones ambientales, inadecuadas prácticas de almacenamiento, debilidades en la gestión electrónica de documentos, fallas tecnológicas, insuficiencia de recursos, inexistencia de controles, eventos de emergencia y desarticulación institucional.

La incorporación de la gestión del riesgo permite priorizar intervenciones, fortalecer controles y orientar la toma de decisiones institucionales.

9 ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ENTIDAD

La estructura del SIC se encuentra directamente articulada con los instrumentos archivísticos y de gestión institucional de la Alcaldía de Copacabana, particularmente con el Programa de Gestión Documental — PGD, el Plan Institucional de Archivos — PINAR, las Tablas de Retención Documental — TRD, las Tablas de Valoración Documental — TVD cuando aplique, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA, así como con los instrumentos asociados al control de acceso, seguridad de la información y gestión del riesgo.

Esta articulación garantiza que las decisiones relacionadas con conservación y preservación no se desarrollen de manera aislada, sino como parte de la administración integral de los documentos de archivo, asegurando coherencia entre la producción documental, su organización, almacenamiento, acceso, transferencia, conservación, disposición final y preservación en el tiempo.

Así mismo, el SIC se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, el Sistema de Control Interno, el Plan Institucional de Gestión del Riesgo y los instrumentos de seguridad y salud en el trabajo, especialmente en aquellos aspectos relacionados con prevención de emergencias, mantenimiento locativo, control ambiental, manejo de contingencias y protección de activos de información.

10 ESTRUCTURA OPERATIVA DEL SIC

Desde el punto de vista operativo, el SIC de la Alcaldía de Copacabana se concreta mediante:

- La formulación y adopción del Plan de Conservación Documental;
- La formulación y adopción del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo;
- La implementación de programas de conservación preventiva;
- La definición de responsables institucionales en niveles estratégico, técnico y operativo;

- La incorporación de mecanismos de seguimiento, indicadores, controles y evidencias;
- La definición de acciones de mejora y actualización periódica. Esta estructura permite la ejecución, seguimiento y actualización del SIC.

11 ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA

La estructura del SIC incorpora un enfoque de mejora continua, sustentado en la evaluación periódica de riesgos, el seguimiento a los programas implementados, el análisis de resultados, la formulación de acciones correctivas y preventivas, y la actualización de lineamientos y procedimientos conforme a las necesidades de la entidad.

Este enfoque reconoce que la conservación documental y la preservación digital son procesos evolutivos, condicionados por transformaciones tecnológicas, cambios organizacionales, disponibilidad de recursos, exigencias normativas y variaciones en los niveles de riesgo.

12 MODELO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se implementa como un modelo institucional de carácter transversal que articula la gestión documental con las estrategias de conservación documental y preservación digital, que articula la gestión documental con las estrategias de conservación documental y preservación digital durante el ciclo vital del documento.

Este modelo se fundamenta en la integración funcional entre los procesos archivísticos definidos en el Programa de Gestión Documental — PGD y las acciones específicas orientadas a la mitigación de riesgos, control de factores de deterioro, aseguramiento

de condiciones de almacenamiento y garantía de permanencia de la información en el tiempo.

En este sentido, el SIC no opera como un sistema independiente, sino como un componente estructural que se activa a lo largo de todo el ciclo vital del documento, interviniendo en cada una de sus fases mediante acciones diferenciadas de control, seguimiento y mejora.

13 INTEGRACIÓN DEL SIC EN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se articula de manera transversal con todas las fases del ciclo vital de los documentos de archivo, mediante la implementación coordinada de acciones de conservación documental y preservación digital desde la producción o recepción documental hasta su disposición final o conservación permanente.

En este sentido, el SIC no limita su intervención a los archivos centrales o históricos, sino que incorpora medidas preventivas, técnicas, administrativas y tecnológicas en cada etapa de la gestión documental, orientadas al control de riesgos y a la adecuada conservación de la información institucional.

La integración del SIC en el ciclo vital documental permite implementar controles sobre producción documental, organización, almacenamiento, acceso, transferencia, disposición final y preservación de documentos físicos y electrónicos, independientemente de su soporte o forma de almacenamiento.

Fase de producción y recepción documental:

Durante esta fase, el SIC promueve la implementación de lineamientos orientados a garantizar la adecuada creación, recepción y captura de documentos físicos y electrónicos de archivo, asegurando desde su origen condiciones mínimas que faciliten su organización, conservación y preservación a largo plazo.

En este sentido, la entidad promoverá la utilización de formatos normalizados, controles de producción documental, mecanismos de autenticación, control de versiones, administración de metadatos y buenas prácticas relacionadas con gestión documental electrónica, minimizando riesgos asociados a pérdida de información, duplicidad documental, alteración de documentos y obsolescencia tecnológica.

De igual manera, se fortalecerán las estrategias institucionales relacionadas con digitalización, producción de documentos electrónicos y gestión de expedientes electrónicos, en articulación con el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y las políticas institucionales de seguridad de la información.

Fase de Trámite y Gestión Documental

En la fase de trámite y gestión, el SIC incorpora mecanismos orientados a controlar la manipulación, organización, circulación, consulta y acceso de los documentos de archivo, reduciendo riesgos asociados a deterioro físico, pérdida de información, accesos no autorizados y alteración documental.

Así mismo, se promoverá la aplicación de lineamientos relacionados con organización documental, control de acceso, trazabilidad de actuaciones, administración de expedientes físicos y electrónicos, almacenamiento temporal y manejo adecuado de unidades documentales, garantizando la continuidad e integridad de la información durante el desarrollo de los procesos administrativos.

En materia de documentos electrónicos, esta fase deberá articularse con las estrategias institucionales relacionadas con SGDEA, preservación digital, control de versiones, respaldo de información y administración de metadatos.

Fase de Transferencia, Almacenamiento y Conservación en Archivo Central

Durante esta fase, el SIC implementará acciones de conservación preventiva y control ambiental orientadas a garantizar condiciones adecuadas para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos transferidos al Archivo Central.

En consecuencia, se desarrollarán programas relacionados con monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento ambiental, mantenimiento locativo, inspección de infraestructura, almacenamiento documental, control de unidades de conservación y mantenimiento de instalaciones destinadas a la custodia documental.
De igual manera, la entidad promoverá la adecuada administración de repositorios digitales, mecanismos de respaldo, almacenamiento seguro y controles tecnológicos que permitan fortalecer la preservación de los documentos electrónicos de archivo y la continuidad del acceso a la información institucional.

Fase de Disposición Final y Conservación Permanente

En la fase de disposición final, el SIC garantizará la aplicación de los criterios archivísticos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, asegurando la correcta eliminación documental o conservación permanente de los documentos que posean valores secundarios, históricos, culturales, administrativos o probatorios.

Así mismo, para los documentos con disposición final de conservación total, la entidad implementará medidas orientadas a garantizar condiciones adecuadas de conservación física y estrategias de preservación digital a largo plazo, permitiendo asegurar la permanencia, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad de la memoria institucional.

En materia digital, esta fase deberá contemplar estrategias relacionadas con migración de formatos, control de obsolescencia tecnológica, almacenamiento seguro, administración de metadatos y preservación de documentos electrónicos de archivo conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Mejora Continua y Seguimiento del SIC

La integración del SIC en el ciclo vital documental requiere la implementación de mecanismos permanentes de seguimiento, evaluación y mejora continua, orientados a identificar riesgos, debilidades y oportunidades de fortalecimiento en materia de conservación documental y preservación digital.

Para tal efecto, la entidad deberá promover actividades de inspección, monitoreo, actualización de lineamientos, seguimiento a indicadores, control de riesgos y fortalecimiento institucional.

14 ARTICULACIÓN FUNCIONAL ENTRE COMPONENTES DEL SIC

El modelo institucional del SIC se basa en la interacción permanente entre tres componentes fundamentales:

- Gestión documental (PGD): define los procesos archivísticos y la organización del flujo documental.
- Conservación documental: controla los factores de deterioro en soportes físicos y analógicos.
- Preservación digital: asegura la permanencia y accesibilidad de los documentos electrónicos.

La articulación entre estos componentes permite que las decisiones sobre producción documental, almacenamiento, acceso, transferencia y disposición final se encuentren alineadas con criterios técnicos de conservación y preservación, evitando rupturas en la gestión de la información.

15 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN EL MODELO DEL SIC

El modelo institucional del SIC se desarrolla a través de la asignación de responsabilidades en tres niveles:

Nivel estratégico:

Corresponde a la alta dirección y a los responsables de la gestión documental, quienes definen lineamientos, aprueban políticas, gestionan recursos y realizan seguimiento al cumplimiento del sistema.

Nivel técnico:

Comprende a los profesionales y equipos de apoyo encargados de diseñar, implementar y supervisar los programas de conservación y preservación, así como de realizar análisis técnicos y proponer acciones de mejora.

Nivel operativo:

Incluye a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias, responsables de aplicar los lineamientos definidos, garantizar la adecuada manipulación de los documentos y apoyar la ejecución de las actividades del SIC.

Este esquema define responsabilidades en los niveles estratégico, técnico y operativo.

16 INTEGRACIÓN CON SISTEMAS INSTITUCIONALES

El modelo del SIC se articula con los sistemas institucionales de la entidad, especialmente con:

- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG
- El Sistema de Control Interno

- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Los planes de gestión del riesgo y de emergencias
- Los sistemas de información y plataformas tecnológicas

Esta integración permite que las acciones del SIC no se desarrollen de manera aislada, sino como parte de la gestión institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales y al fortalecimiento de la administración pública.

17 ENFOQUE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana incorpora mecanismos de control, seguimiento, evaluación y mejora orientados a verificar la adecuada implementación de los programas, estrategias y lineamientos definidos en materia de conservación documental y preservación digital.

En este sentido, el SIC adopta un enfoque de gestión basado en la identificación de riesgos, el seguimiento de las actividades, la evaluación de resultados y la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Los mecanismos de control y seguimiento se articulan con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, el Sistema de Control Interno, la gestión del riesgo institucional y las políticas relacionadas con gestión documental, seguridad de la información y continuidad del servicio.

Así mismo, el seguimiento del SIC permitirá evaluar el nivel de cumplimiento de las estrategias institucionales relacionadas con almacenamiento documental, conservación preventiva, preservación digital, monitoreo ambiental, seguridad documental, control de acceso y administración de repositorios físicos y electrónicos.

Para tal efecto, la entidad implementará mecanismos orientados a:

▪ Realizar seguimiento periódico a la ejecución de los programas y actividades definidas en el SIC.

▪ Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, archivísticos y administrativos establecidos para la conservación documental y preservación digital.

▪ Evaluar la efectividad de las acciones implementadas mediante indicadores, matrices de riesgo, inspecciones y mecanismos de control institucional.

▪ Identificar riesgos, debilidades y oportunidades de mejora relacionadas con las condiciones de conservación y preservación documental.

▪ Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora frente a hallazgos identificados durante actividades de seguimiento o evaluación.

▪ Actualizar periódicamente los lineamientos, procedimientos y estrategias del SIC conforme a cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

▪ Fortalecer la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Control Interno y demás dependencias involucradas en la implementación del SIC.

▪ Promover procesos de capacitación, sensibilización y apropiación institucional relacionados con conservación documental.

▪ La entidad deberá realizar revisiones periódicas frente a riesgos emergentes y cambios tecnológicos.

18 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El diagnóstico integral del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se fundamenta en el análisis técnico del estado actual de los documentos de archivo en sus diferentes fases (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), así como en la evaluación de las condiciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Este diagnóstico se construye a partir del Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, en articulación con el Programa de Gestión Documental — PGD y el Plan Institucional de Archivos — PINAR, permitiendo identificar las condiciones de conservación, los factores de deterioro y los riesgos documentales asociados a la gestión de la información institucional.

Así mismo, el diagnóstico permite establecer el estado de las condiciones locativas, ambientales, tecnológicas y organizativas que inciden en la conservación documental y la preservación digital, orientando la formulación de programas, estrategias y acciones de intervención dentro del SIC.

19 CONDICIONES ACTUALES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El análisis de la información evidenció debilidades estructurales en los procesos de conservación documental, asociadas principalmente a condiciones locativas, ambientales, organizativas y de manejo de la documentación.

Se identificaron las siguientes problemáticas:

▪ Condiciones locativas inadecuadas, evidenciadas en presencia de humedad en muros y pisos, ventilación insuficiente, exposición a luz natural no controlada y deficiencias en la infraestructura de los depósitos de archivo, particularmente en los espacios destinados al Archivo Central y Archivo Histórico.

▪ Prácticas inadecuadas de almacenamiento documental, reflejadas en el uso de unidades de conservación no aptas, almacenamiento en espacios no autorizados, acumulación documental sin criterios técnicos y falta de mobiliario especializado, aumentando la exposición a factores de deterioro.

▪ Presencia de agentes biológicos y contaminación ambiental, tales como microorganismos, insectos y material particulado, que afectan la estabilidad física de los documentos y aceleran su deterioro.

▪ Ausencia de monitoreo sistemático de condiciones ambientales, debido a la limitada disponibilidad de equipos de medición y a la falta de registros periódicos de temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire.

▪ Debilidades en la manipulación y consulta de los documentos de archivo, relacionadas con uso inadecuado de unidades documentales, foliación incorrecta, extracción inadecuada de expedientes y ausencia de lineamientos unificados para consulta y préstamo documental, incrementando el riesgo de deterioro físico, pérdida documental y alteración de la información.

▪ Inconsistencias en la aplicación de criterios técnicos relacionados con organización documental, conformación de expedientes, clasificación, ordenación, descripción documental, transferencias documentales y aplicación de las Tablas de Retención Documental, generando afectaciones en el control archivístico y dificultades en la recuperación de la información.

▪ Incremento progresivo de la producción documental y limitada capacidad de almacenamiento en algunos espacios de archivo, generando riesgos asociados a sobreocupación, acumulación documental y dificultades de acceso.

▪ Riesgos asociados a la ausencia de controles suficientes para la protección física de la documentación, relacionados con acceso no autorizado, insuficiencia de mecanismos de control de ingreso y limitaciones en sistemas de detección y atención de emergencias en las áreas de archivo.

▪ Necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales de prevención, atención y respuesta frente a emergencias que puedan afectar la documentación, especialmente

por riesgos asociados a humedad, filtraciones, incendios, fallas eléctricas o eventos naturales.

▪ Riesgos relacionados con almacenamiento no controlado de información electrónica, uso de mecanismos de almacenamiento no administrados institucionalmente, ausencia de estrategias de preservación digital y limitaciones tecnológicas para garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

▪ Debilidades en la articulación entre las áreas responsables de gestión documental, tecnologías de la información, infraestructura y seguridad institucional, situación que limita la implementación integral de estrategias de conservación documental y preservación digital.

Las condiciones identificadas requieren la implementación progresiva de acciones de conservación preventiva y control documental.

20 ESTADO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

En relación con la gestión de documentos electrónicos de archivo, el diagnóstico institucional permitió identificar avances iniciales en materia de transformación digital y administración de información electrónica; sin embargo, también evidenció debilidades técnicas, tecnológicas, administrativas y procedimentales que representan riesgos para la preservación digital y la sostenibilidad de la información institucional a largo plazo.

Las condiciones identificadas evidencian la necesidad de fortalecer progresivamente las estrategias relacionadas con gestión documental electrónica, administración de documentos electrónicos de archivo, seguridad de la información y preservación digital, garantizando condiciones adecuadas para la preservación y acceso de la información electrónica institucional.

En este sentido, se identifican las siguientes situaciones:

▪ Implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA, evidenciando que la entidad aún no dispone de un entorno plenamente integrado para la administración, organización, trazabilidad, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo.

▪ Debilidades en la definición e implementación de lineamientos relacionados con producción documental electrónica, administración de expedientes electrónicos, control documental y organización de información digital, generando inconsistencias en formatos, versiones, almacenamiento y manejo de la documentación electrónica institucional.

▪ Ausencia de esquemas estandarizados para administración de metadatos de preservación, dificultando la contextualización, trazabilidad, recuperación y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

▪ Dependencia de herramientas tecnológicas, formatos digitales y plataformas susceptibles a obsolescencia tecnológica, generando riesgos asociados a pérdida de acceso, incompatibilidad tecnológica y dificultades para recuperación futura de la información institucional.

▪ Debilidades en los mecanismos relacionados con respaldo de información, control de versiones, almacenamiento seguro y recuperación documental, incrementando el riesgo de pérdida, alteración o eliminación de documentos electrónicos de archivo.

▪ Uso de mecanismos de almacenamiento no controlados institucionalmente, tales como carpetas compartidas o medios externos, dificultando el control documental, la trazabilidad y la seguridad de la información.

▪ Limitada articulación entre las estrategias de gestión documental electrónica, seguridad de la información, tecnologías de la información y preservación digital, dificultando la implementación integral de mecanismos institucionales de control documental electrónico.

▪ Necesidad de fortalecer procesos relacionados con capacitación, apropiación tecnológica y sensibilización frente a la gestión documental electrónica y preservación digital por parte de funcionarios y contratistas.

▪ Limitaciones en infraestructura tecnológica, almacenamiento digital y disponibilidad de herramientas especializadas para soportar procesos de preservación digital a largo plazo.

Estas condiciones requieren fortalecer progresivamente las estrategias institucionales de preservación digital y gestión documental electrónica.

21 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DOCUMENTALES

Las condiciones identificadas durante el diagnóstico institucional permiten establecer la existencia de riesgos documentales que afectan tanto los documentos en soporte físico como los documentos electrónicos de archivo, los cuales pueden comprometer la continuidad administrativa, la gestión institucional, la conservación de la memoria documental y el acceso a la información pública.

En este sentido, los riesgos identificados se relacionan principalmente con condiciones locativas inadecuadas, deficiencias en almacenamiento documental, debilidades en organización archivística, riesgos ambientales, limitaciones tecnológicas, ausencia de controles institucionales suficientes y debilidades en preservación digital.

Entre los principales riesgos documentales identificados se destacan:

▪ Pérdida parcial o total de información institucional como consecuencia de deterioro físico, químico, biológico o tecnológico de los documentos de archivo.

▪ Afectación de la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

▪ Dificultades en la consulta, recuperación, acceso y trazabilidad de la información institucional.

▪ Riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, incompatibilidad de formatos digitales y pérdida de acceso a documentos electrónicos de archivo.

▪ Pérdida o alteración de documentos electrónicos derivada de fallas tecnológicas, ausencia de controles de seguridad, almacenamiento no controlado o insuficiencia de mecanismos de respaldo y recuperación de información.

▪ Vulnerabilidad de la documentación frente a eventos asociados a humedad, incendios, filtraciones, fallas eléctricas, contaminación ambiental o emergencias institucionales.

▪ Incremento de riesgos asociados a acceso no autorizado, manipulación inadecuada o pérdida de control sobre la documentación institucional.

▪ Posibles incumplimientos de la normatividad archivística vigente y de las políticas institucionales relacionadas con gestión documental, seguridad de la información y preservación digital.

▪ Posibles afectaciones administrativas, jurídicas, operativas y reputacionales para la entidad derivadas de pérdida, alteración o indisponibilidad de información institucional.

La identificación de estos riesgos orienta la definición de mecanismos de control y seguimiento dentro del SIC.

22 PRIORIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS

Con base en el análisis de impacto, nivel de riesgo, afectación institucional y necesidades identificadas durante el diagnóstico integral, la Alcaldía de Copacabana establece como prioridades de intervención aquellas situaciones que representan mayores riesgos para la conservación documental, la preservación digital, la continuidad administrativa y la protección de la memoria institucional.

En este sentido, las acciones prioritarias dentro del Sistema Integrado de Conservación — SIC se orientarán principalmente a:

- Fortalecer las condiciones locativas y de infraestructura de los espacios destinados al almacenamiento documental, especialmente en lo relacionado con control de humedad, ventilación, iluminación, mantenimiento locativo y adecuación de depósitos de archivo.
- Implementar y fortalecer programas de conservación preventiva orientados al control de factores ambientales, biológicos, físicos y operativos que puedan afectar la estabilidad y permanencia de los documentos de archivo.
- Fortalecer la organización, control y administración de los archivos de gestión, garantizando la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental, conformación de expedientes, transferencias documentales y control archivístico institucional.
- Implementar y consolidar progresivamente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA, como herramienta fundamental para la gestión, control, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- Implementar mecanismos institucionales de monitoreo y control de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental, mediante actividades periódicas de medición, seguimiento y análisis técnico de variables ambientales.
- Fortalecer las estrategias institucionales relacionadas con preservación digital, seguridad de la información, almacenamiento seguro, control de versiones,

administración de metadatos y sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

▪ Fortalecer los mecanismos institucionales de gestión del riesgo documental y atención de emergencias, con el fin de prevenir afectaciones derivadas de eventos físicos, tecnológicos, ambientales o de seguridad que puedan comprometer la documentación institucional.

▪ Promover procesos de capacitación, sensibilización y apropiación institucional relacionados con conservación documental, gestión documental electrónica y preservación digital, dirigidos a funcionarios y contratistas responsables de la producción y administración documental.

23 ENFOQUE ESTRATÉGICO DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico integral del Sistema Integrado de Conservación — SIC constituye el principal insumo técnico y estratégico para la formulación de programas, lineamientos, estrategias y acciones institucionales orientadas a fortalecer la conservación documental y la preservación digital en la Alcaldía de Copacabana.

En este sentido, el diagnóstico establece una relación directa entre las condiciones identificadas, los riesgos documentales, las capacidades institucionales y las acciones de mejora definidas dentro del Sistema Integrado de Conservación, orientando la toma de decisiones relacionadas con infraestructura archivística, conservación preventiva, preservación digital, seguridad de la información y fortalecimiento tecnológico institucional.

De igual manera, el enfoque estratégico del diagnóstico permite:

▪ Orientar la formulación y actualización de programas de conservación documental y estrategias de preservación digital.

- Priorizar necesidades institucionales relacionadas con infraestructura, almacenamiento documental, monitoreo ambiental, fortalecimiento tecnológico y seguridad de la información.

- Fortalecer la planeación institucional y la asignación progresiva de recursos técnicos, tecnológicos, administrativos y presupuestales.

- Identificar riesgos asociados a conservación documental, preservación digital, continuidad administrativa y acceso a la información institucional.

- Fortalecer los mecanismos institucionales de control, seguimiento, evaluación y mejora relacionados con la implementación del SIC.

- Promover la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno y demás dependencias involucradas en la gestión documental institucional.

- Facilitar la adopción de estrategias preventivas orientadas a reducir factores de deterioro físico, ambiental, biológico y tecnológico que puedan afectar la documentación institucional.

24 GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL

La gestión del riesgo documental en la Alcaldía de Copacabana se establece como un proceso técnico orientado a identificar, analizar, evaluar, controlar y monitorear los factores internos y externos que puedan afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, fiabilidad, conservación y preservación de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.

Desde esta perspectiva, la gestión del riesgo documental no se limita únicamente a la atención de emergencias o contingencias asociadas a los depósitos de archivo, sino que comprende un conjunto integral de acciones preventivas, correctivas y de control

orientadas a proteger la información institucional durante todas las fases del ciclo vital documental.

Este proceso se desarrolla en el marco del Sistema Integrado de Conservación — SIC, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, las políticas institucionales de gestión del riesgo, seguridad de la información y continuidad del servicio, permitiendo fortalecer la capacidad institucional para prevenir afectaciones sobre la documentación y garantizar la sostenibilidad de la memoria institucional.

En este sentido, la gestión del riesgo documental se constituye como un eje transversal del SIC, en la medida en que articula los programas de conservación documental, las estrategias de preservación digital, los mecanismos de control ambiental, la seguridad documental y las acciones institucionales de seguimiento y mejora continua.

La gestión del riesgo documental orienta la priorización de intervenciones y la asignación de recursos institucionales.

Los riesgos documentales identificados pueden estar asociados, entre otros, a:

- Condiciones locativas inadecuadas.
- Humedad, filtraciones, incendios o fallas eléctricas.
- Contaminación ambiental y presencia de agentes biológicos.
- Manipulación inadecuada de documentos de archivo.
- Acceso no autorizado o pérdida de control documental.
- Saturación de espacios de almacenamiento documental.
- Obsolescencia tecnológica y pérdida de acceso a documentos electrónicos.
- Debilidades en mecanismos de respaldo y recuperación de información.
- Uso de mecanismos de almacenamiento no controlados institucionalmente.
- Fallas en infraestructura tecnológica o seguridad de la información.

De igual manera, la gestión del riesgo documental deberá articularse con los procesos institucionales de planeación, control interno, gestión documental, tecnologías de la

información, seguridad de la información y continuidad administrativa, garantizando una intervención integral frente a los riesgos asociados a la documentación institucional.

Metodología de gestión del riesgo documental

La gestión del riesgo documental en la Alcaldía de Copacabana se desarrolla mediante una metodología estructurada, preventiva y continua orientada a identificar, analizar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos que puedan afectar la conservación, preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso a los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.

La metodología adoptada se articula con los lineamientos institucionales de gestión del riesgo, el Sistema Integrado de Conservación — SIC, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y las estrategias relacionadas con gestión documental, preservación digital, seguridad de la información y continuidad administrativa.

En este sentido, la gestión del riesgo documental comprende las siguientes etapas:

Identificación de Riesgos

La identificación de riesgos documentales corresponde al reconocimiento de amenazas, vulnerabilidades y factores de deterioro que puedan afectar los documentos de archivo durante cualquiera de las fases de su ciclo vital.

Esta etapa permite identificar condiciones que representen riesgos para la conservación documental y la preservación digital, considerando factores físicos, ambientales, tecnológicos, administrativos y operativos que puedan afectar los documentos de archivo.

En este sentido, los riesgos documentales pueden originarse principalmente por factores de tipo:

▪ **Físico:** asociados a deterioro del soporte documental por manipulación inadecuada, rasgaduras, deformaciones, almacenamiento incorrecto o uso inadecuado de unidades de conservación.

▪ **Químico:** relacionados con procesos de acidez, oxidación, degradación de materiales o contaminación química derivada de materiales inadecuados de almacenamiento y conservación.

▪ **Biológico:** asociados a presencia de hongos, bacterias, microorganismos, insectos, roedores u otros agentes biológicos que afecten la estabilidad física de los documentos.

▪ **Ambiental:** relacionados con condiciones inadecuadas de temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación o contaminación atmosférica en los espacios de almacenamiento documental.

▪ **Locativo:** asociados a deficiencias en infraestructura física, filtraciones, humedades, redes eléctricas inadecuadas, fallas estructurales o insuficiencia de espacios de almacenamiento.

▪ **Tecnológico:** relacionados con obsolescencia tecnológica, fallas de sistemas de información, pérdida de acceso a documentos electrónicos, deficiencias en mecanismos de respaldo o vulnerabilidades de seguridad digital.

▪ **Administrativo y operativo:** asociados a debilidades en controles institucionales, insuficiencia de recursos, ausencia de lineamientos técnicos, deficiencias en procesos archivísticos o falta de capacitación.

La identificación de riesgos documentales deberá realizarse periódicamente y articularse con los procesos institucionales de conservación documental, preservación digital, seguridad de la información y gestión del riesgo.

Análisis del Riesgo Documental

El análisis del riesgo documental corresponde a la valoración técnica de los riesgos identificados, teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puedan generar sobre los documentos de archivo y la gestión institucional.

Esta etapa permite determinar el nivel de criticidad de los riesgos documentales y priorizar la implementación de controles y acciones de intervención dentro del Sistema Integrado de Conservación — SIC.

El análisis deberá considerar aspectos relacionados con:

▪ Nivel de afectación sobre la integridad física o electrónica de los documentos de archivo.

▪ Posibilidad de pérdida parcial o total de información institucional.

▪ Impacto sobre la continuidad de los procesos administrativos y la prestación de servicios institucionales.

▪ Riesgos asociados a acceso no autorizado, alteración documental o pérdida de trazabilidad de la información.

▪ Impacto derivado de fallas tecnológicas, obsolescencia de formatos digitales o vulnerabilidades de seguridad de la información.

▪ Afectaciones sobre el acceso, consulta y recuperación de la información institucional.

▪ Posibles implicaciones jurídicas, administrativas, disciplinarias, fiscales o reputacionales derivadas de pérdida, deterioro o indisponibilidad documental.

▪ Vulnerabilidad de los espacios de almacenamiento documental frente a riesgos físicos, ambientales, biológicos o locativos.

▪ Capacidad institucional de respuesta frente a eventos de emergencia, contingencia o recuperación de información.

Los resultados del análisis permitirán clasificar y priorizar los riesgos documentales conforme a su nivel de criticidad y definir mecanismos de control y seguimiento dentro del SIC.

Evaluación del Riesgo Documental

La evaluación del riesgo documental corresponde al proceso mediante el cual se clasifican y priorizan los riesgos identificados y analizados, teniendo en cuenta su nivel de impacto, probabilidad de ocurrencia y capacidad de afectación sobre la documentación institucional.

Esta etapa permite establecer criterios de priorización para la toma de decisiones y definir acciones de control frente a los riesgos asociados a la conservación documental y preservación digital.

La evaluación deberá considerar aspectos relacionados con:

▪ Nivel de criticidad del riesgo identificado.

▪ Impacto potencial sobre los documentos de archivo.

▪ Probabilidad de ocurrencia del evento de riesgo.

▪ Vulnerabilidad de los espacios de almacenamiento documental y repositorios digitales.

▪ Capacidad institucional de respuesta frente a eventos de contingencia o recuperación documental.

▪ Posibles afectaciones administrativas, operativas, jurídicas, tecnológicas o reputacionales para la entidad.

▪ Disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y presupuestales para la implementación de controles.

▪ Nivel de afectación sobre la continuidad de la gestión institucional y el acceso a la información pública.

La evaluación del riesgo documental orientará la priorización de intervenciones y la definición de controles relacionados con infraestructura archivística, conservación preventiva, monitoreo ambiental, seguridad documental y preservación digital.

Tratamiento del Riesgo Documental

El tratamiento del riesgo documental comprende la definición e implementación de acciones orientadas a prevenir, mitigar, controlar o reducir los riesgos que puedan afectar los documentos de archivo en soporte físico o electrónico.

Esta etapa permite establecer mecanismos de intervención frente a condiciones que comprometan la conservación documental, la preservación digital y el acceso a la información institucional.

Las acciones de tratamiento podrán orientarse principalmente a:

▪ Implementar programas de conservación preventiva relacionados con almacenamiento documental, saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales y mantenimiento de espacios de archivo.

▪ Fortalecer estrategias de preservación digital, incluyendo mecanismos de almacenamiento, respaldo, control de versiones y administración de metadatos.

▪ Mejorar las condiciones locativas y ambientales de los espacios destinados a custodia documental.

▪ Implementar controles relacionados con producción documental, organización de archivos, acceso, consulta y trazabilidad documental.

▪ Fortalecer mecanismos de seguridad documental y seguridad de la información.

▪ Implementar acciones de prevención y respuesta frente a emergencias o contingencias documentales.

▪ Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización relacionados con conservación documental y preservación digital.

▪ Fortalecer la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y Control Interno.

▪ Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación sobre la efectividad de las acciones de control adoptadas.

El tratamiento del riesgo documental deberá ajustarse conforme a los resultados obtenidos durante las actividades de seguimiento y evaluación institucional.

Monitoreo y Seguimiento

El monitoreo y seguimiento del riesgo documental corresponde a la verificación periódica del comportamiento de los riesgos identificados y de la efectividad de las acciones implementadas dentro del Sistema Integrado de Conservación — SIC.

Esta etapa permite identificar variaciones en las condiciones de conservación documental y preservación digital, detectar nuevas amenazas y evaluar la efectividad de los controles adoptados.

Para tal efecto, la entidad implementará mecanismos orientados a:

▪ Realizar inspecciones técnicas periódicas en los espacios destinados al almacenamiento documental.

▪ Ejecutar seguimiento a los indicadores definidos para los programas de conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

▪ Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, archivísticos y administrativos establecidos para la conservación y preservación documental.

▪ Revisar registros, evidencias, reportes técnicos y controles ambientales relacionados con la implementación de acciones de control documental.

▪ Actualizar periódicamente las matrices de riesgos documentales conforme a las condiciones identificadas y hallazgos de seguimiento.

▪ Evaluar la efectividad de las acciones implementadas frente a los riesgos documentales identificados.

▪ Identificar debilidades y oportunidades de mejora relacionadas con conservación documental, preservación digital y seguridad de la información.

▪ Formular acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de control documental.

▪ Fortalecer la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y Control Interno.

El monitoreo y seguimiento permitirá actualizar progresivamente las estrategias y mecanismos de intervención definidos dentro del SIC.

Factores de Riesgo Documental en la Entidad

Con base en el diagnóstico institucional, la Alcaldía de Copacabana identificó factores de riesgo documental asociados a condiciones locativas, ambientales, organizativas, tecnológicas, administrativas y operativas que afectan la conservación y preservación de la información institucional.

En este sentido, se identifican como principales factores de riesgo documental los siguientes:

- Condiciones locativas inadecuadas en algunos espacios destinados al almacenamiento documental.

- Deficiencias en almacenamiento documental y uso de unidades de conservación no aptas.

- Presencia de agentes biológicos y contaminación ambiental.

- Ausencia de mecanismos sistemáticos de monitoreo y control de condiciones ambientales.

- Debilidades en la organización documental, especialmente en archivos de gestión.

- Saturación y limitada capacidad de almacenamiento en algunos espacios de archivo.

- Debilidades en mecanismos de seguridad documental y control de acceso.

- Implementación progresiva y parcial del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA.

- Falta de lineamientos institucionales para producción, organización y preservación de documentos electrónicos de archivo.

▪ Riesgos asociados a obsolescencia tecnológica y almacenamiento no controlado de información electrónica.

▪ Limitaciones en recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros destinados a conservación documental y preservación digital.

▪ Necesidad de fortalecer procesos de capacitación y apropiación institucional relacionados con conservación documental y preservación digital.

Integración del Riesgo Documental con los Programas del SIC

La gestión del riesgo documental se articula con los programas y estrategias definidos dentro del Sistema Integrado de Conservación — SIC, permitiendo que las acciones de conservación documental y preservación digital respondan a los riesgos identificados durante el diagnóstico institucional.

En este sentido:

▪ Los programas de conservación preventiva permiten controlar riesgos físicos, ambientales, operativos y biológicos asociados al deterioro documental.

▪ El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales permite identificar variaciones que puedan afectar la estabilidad de los documentos de archivo.

▪ El programa de saneamiento ambiental contribuye al control de agentes biológicos y contaminantes ambientales.

▪ El programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental reduce riesgos asociados a uso inadecuado de unidades de conservación y sobreocupación de espacios.

▪ El programa de prevención y atención de emergencias documentales fortalece la respuesta frente a incendios, filtraciones, inundaciones y demás contingencias que puedan afectar la documentación.

▪ El componente de preservación digital permite controlar riesgos tecnológicos asociados a pérdida de acceso a documentos electrónicos, fallas de almacenamiento y vulnerabilidades de seguridad de la información.

▪ Las estrategias relacionadas con seguridad de la información y control documental reducen riesgos asociados a acceso no autorizado, alteración documental y pérdida de trazabilidad de la información.

▪ Los mecanismos de seguimiento e indicadores institucionales permiten evaluar la efectividad de las acciones implementadas e identificar nuevas amenazas o vulnerabilidades.

Esta integración facilita la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y Control Interno.

Enfoque de Mejora Continua en la Gestión del Riesgo

La gestión del riesgo documental en la Alcaldía de Copacabana se desarrolla bajo un enfoque de mejora continua orientado a fortalecer los mecanismos institucionales de conservación documental, preservación digital y control documental.

Este enfoque implica la revisión periódica de los riesgos documentales, la actualización de matrices de riesgo, la evaluación de controles implementados y la adopción de acciones preventivas y correctivas frente a las condiciones identificadas por la entidad.

En este sentido, la mejora continua deberá permitir:

▪ Evaluar la efectividad de las acciones implementadas para el tratamiento de riesgos documentales.

▪ Actualizar las matrices de riesgo documental conforme a nuevas condiciones institucionales o cambios tecnológicos.

▪ Identificar nuevas amenazas, vulnerabilidades y factores de deterioro documental.

▪ Fortalecer los programas de conservación preventiva, monitoreo ambiental y preservación digital.

▪ Ajustar procedimientos, lineamientos y mecanismos de control conforme a los resultados de seguimiento y evaluación.

▪ Implementar acciones preventivas y correctivas frente a hallazgos identificados durante inspecciones o auditorías.

▪ Fortalecer la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y Control Interno.

▪ Promover procesos de capacitación y sensibilización relacionados con gestión del riesgo documental y conservación de la información.

▪ Fortalecer la sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación frente a procesos de transformación digital y cambios tecnológicos institucionales.

El enfoque de mejora continua permitirá actualizar progresivamente las estrategias y mecanismos de control definidos dentro del SIC.

25 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se implementa mediante un conjunto de programas de conservación documental y estrategias de preservación digital que constituyen el componente operativo del sistema, permitiendo intervenir factores de deterioro, riesgos documentales y condiciones que afectan los documentos de archivo.

Estos programas se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y se articulan con el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el Programa de Gestión Documental — PGD, las Tablas de Retención Documental — TRD y las estrategias relacionadas con gestión del riesgo, seguridad de la información y modernización administrativa.

En este sentido, los programas del SIC responden a las necesidades identificadas durante el diagnóstico documental y a los riesgos asociados a almacenamiento, condiciones ambientales, manejo documental, preservación digital y seguridad de la información.

La implementación de los programas del SIC permite:

▪ Controlar factores físicos, ambientales, biológicos, tecnológicos y operativos que puedan afectar la documentación.

▪ Mejorar las condiciones de almacenamiento, custodia y conservación en los diferentes espacios de archivo.

▪ Implementar mecanismos preventivos frente a riesgos asociados a deterioro documental, pérdida de información y afectaciones sobre la memoria documental.

▪ Implementar controles sobre documentos físicos y electrónicos durante las diferentes fases de gestión documental.

▪ Desarrollar estrategias relacionadas con preservación digital, almacenamiento electrónico y control documental.

▪ Promover la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno y demás dependencias involucradas en la implementación del SIC.

▪ Facilitar el seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas con conservación documental y preservación digital.

Los programas del SIC deberán desarrollarse de manera progresiva, conforme a las necesidades identificadas durante el diagnóstico documental, la priorización de riesgos, las capacidades técnicas y administrativas de la entidad y la disponibilidad de recursos.

26 ENFOQUE DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se fundamentan en un enfoque de conservación preventiva orientado a anticiparse a los factores de deterioro que puedan afectar los documentos de archivo, mediante la implementación de medidas técnicas, administrativas, ambientales y operativas destinadas a controlar los riesgos documentales identificados por la entidad.

Desde esta perspectiva, la conservación preventiva se constituye como el eje principal de intervención del SIC, en la medida en que prioriza la prevención del deterioro documental sobre las acciones correctivas o restaurativas, promoviendo condiciones adecuadas de almacenamiento, manejo, custodia y preservación de la información institucional durante todas las fases del ciclo vital documental.

Este enfoque permite desarrollar acciones permanentes de control y seguimiento relacionadas con condiciones ambientales, infraestructura archivística, saneamiento ambiental, almacenamiento documental, manipulación de documentos, monitoreo de riesgos y preservación digital, fortaleciendo la estabilidad física y funcional de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.

En este sentido, los programas de conservación preventiva se orientan principalmente a:

▪ Controlar factores ambientales como temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y contaminación atmosférica que puedan afectar la estabilidad documental.

▪ Reducir riesgos asociados a deterioro físico, químico y biológico de los documentos de archivo.

▪ Fortalecer las condiciones locativas y de infraestructura de los espacios destinados al almacenamiento documental.

▪ Implementar mecanismos adecuados de almacenamiento, re-almacenamiento y uso de unidades de conservación.

▪ Fortalecer las estrategias institucionales relacionadas con saneamiento ambiental, control de plagas y limpieza especializada de áreas de archivo.

▪ Promover buenas prácticas relacionadas con manipulación documental, organización de archivos y consulta de información institucional.

▪ Implementar mecanismos preventivos frente a emergencias, contingencias y eventos que puedan comprometer la documentación institucional.

▪ Fortalecer las estrategias de preservación digital y sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

▪ Reducir la necesidad de intervenciones correctivas o restaurativas sobre la documentación institucional, optimizando el uso de recursos técnicos, administrativos y presupuestales.

27 ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrolla mediante un conjunto articulado de programas de conservación preventiva y estrategias institucionales orientadas a controlar los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo, fortalecer las condiciones de conservación documental y garantizar la sostenibilidad de la información institucional a largo plazo.

Estos programas constituyen el componente operativo del SIC y permiten implementar acciones técnicas, administrativas, ambientales y preventivas sobre los diferentes riesgos documentales identificados durante el diagnóstico institucional, promoviendo una intervención integral sobre los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.

En este sentido, el SIC de la Alcaldía de Copacabana se estructura a partir de los siguientes programas de conservación preventiva:

▪ **Programa de sensibilización y capacitación:** orientado a fortalecer las competencias institucionales relacionadas con conservación documental, gestión documental electrónica, preservación digital, manipulación documental y gestión del riesgo documental, promoviendo procesos permanentes de capacitación, sensibilización y apropiación institucional dirigidos a funcionarios y contratistas de la entidad.

▪ **Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:** enfocado en el seguimiento y control de las condiciones locativas, infraestructura archivística, mobiliario, redes eléctricas, sistemas de almacenamiento y espacios destinados a la custodia documental, permitiendo identificar oportunamente factores de deterioro o riesgos asociados a las instalaciones físicas de archivo.

▪ **Programa de saneamiento ambiental:** orientado a controlar la presencia de agentes biológicos, contaminantes ambientales, microorganismos, insectos, roedores y material particulado que puedan afectar la estabilidad física de los documentos de archivo y las condiciones de conservación documental.

▪ **Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales:** dirigido al seguimiento periódico de variables ambientales como temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y calidad del aire, con el propósito de identificar alteraciones que puedan afectar la conservación y estabilidad documental.

▪ **Programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental:** orientado a fortalecer las condiciones de almacenamiento, organización física y uso de unidades de conservación adecuadas, reduciendo riesgos asociados a manipulación inadecuada, deformación documental, sobreocupación y deterioro físico de la documentación.

▪ **Programa de prevención de emergencias y atención de desastres:** enfocado en fortalecer la capacidad institucional de prevención, respuesta y recuperación frente a eventos que puedan afectar la documentación institucional, tales como incendios, inundaciones, filtraciones, fallas eléctricas, emergencias ambientales o desastres naturales.

28 ARTICULACIÓN ENTRE LOS PROGRAMAS DEL SIC

Los programas del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se encuentran estructurados bajo un enfoque integral, transversal y complementario, de tal manera que su implementación articulada permite intervenir de forma coordinada los diferentes factores de riesgo que afectan la conservación documental y la preservación de la información institucional.

En este sentido:

▪ El **programa de sensibilización y capacitación** fortalece las capacidades institucionales relacionadas con conservación documental, gestión documental electrónica, preservación digital y gestión del riesgo documental, promoviendo la adecuada aplicación de los lineamientos técnicos definidos por la entidad.

▪ El **programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas** permite identificar, controlar y corregir oportunamente condiciones locativas inadecuadas, deficiencias de infraestructura y factores físicos que puedan afectar la estabilidad documental.

▪ El **programa de saneamiento ambiental** contribuye al control de agentes biológicos, microorganismos, insectos, roedores y contaminantes ambientales que representen riesgos para la conservación de los documentos de archivo.

▪ El **programa de monitoreo y control de condiciones ambientales** permite evaluar y controlar periódicamente variables como temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y calidad del aire en los espacios destinados al almacenamiento documental.

▪ El **programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental** fortalece las condiciones de custodia documental mediante el uso adecuado de unidades de

conservación, organización física de archivos y optimización de espacios de almacenamiento documental.

▪ El **programa de prevención de emergencias y atención de desastres** permite fortalecer la capacidad institucional de prevención, respuesta y recuperación frente a eventos que puedan afectar la documentación institucional, tales como incendios, inundaciones, filtraciones, fallas eléctricas o emergencias ambientales.

▪ El **componente de preservación digital** complementa los programas de conservación documental mediante la implementación de estrategias orientadas a garantizar la sostenibilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

Así mismo, la articulación entre programas permite fortalecer la integración entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno y las demás dependencias involucradas en la implementación del SIC.

De igual manera, este enfoque integral facilita la identificación de riesgos, el seguimiento institucional, la implementación de acciones de mejora continua y la optimización de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y presupuestales destinados a la conservación documental y preservación digital.

29 ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SIC CON LA GESTIÓN DEL RIESGO

Los programas del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se diseñan, implementan y desarrollan en función de los riesgos documentales identificados durante el diagnóstico institucional, de tal manera que cada

uno de ellos actúa como mecanismo de prevención, control, mitigación y tratamiento frente a amenazas específicas que puedan afectar la documentación institucional.

Desde esta perspectiva, la gestión del riesgo documental y los programas del SIC mantienen una relación directa y complementaria, permitiendo que las acciones de conservación documental y preservación digital respondan de manera estratégica a las vulnerabilidades, condiciones de deterioro y factores de riesgo presentes en la entidad.

Esta articulación permite consolidar un enfoque preventivo e integral orientado a proteger la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.

En este contexto, los programas del SIC permiten:

▪ Mitigar riesgos asociados al deterioro físico, químico y biológico de los documentos de archivo mediante la implementación de acciones de conservación preventiva y saneamiento ambiental.

▪ Controlar condiciones ambientales inadecuadas relacionadas con temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y contaminación atmosférica en los espacios destinados al almacenamiento documental.

▪ Reducir vulnerabilidades asociadas a infraestructura archivística, almacenamiento documental, unidades de conservación y condiciones locativas de los depósitos de archivo.

▪ Prevenir pérdidas de información derivadas de emergencias, desastres, fallas eléctricas, filtraciones, incendios o eventos que puedan comprometer la documentación institucional.

▪ Fortalecer las capacidades institucionales relacionadas con gestión documental, conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental mediante procesos de capacitación y sensibilización.

▪ Implementar mecanismos de monitoreo, seguimiento y control que permitan identificar oportunamente factores de deterioro y evaluar la efectividad de las acciones implementadas.

▪ Fortalecer las estrategias institucionales de preservación digital frente a riesgos tecnológicos asociados a obsolescencia tecnológica, pérdida de acceso a documentos electrónicos, almacenamiento no controlado y vulnerabilidades de seguridad de la información.

▪ Promover la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno y las demás dependencias responsables de la implementación del SIC.

30 ARTICULACIÓN CON EL COMPONENTE DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Si bien los programas del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se orientan principalmente a la conservación preventiva de documentos en soporte físico y analógico, estos se complementan de manera directa con las estrategias institucionales definidas dentro del componente de preservación digital, permitiendo una intervención integral sobre la información institucional independientemente de su soporte, medio de producción o forma de almacenamiento.

Desde esta perspectiva, el SIC incorpora un enfoque articulado entre conservación documental y preservación digital, garantizando que las acciones implementadas por

la entidad respondan tanto a las necesidades de protección física de los documentos como a los requerimientos tecnológicos y funcionales asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Esta articulación permite fortalecer progresivamente la capacidad institucional para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y preservación de la información institucional a largo plazo, evitando rupturas entre la gestión de documentos físicos y electrónicos y promoviendo una administración documental más integrada y sostenible.

En este sentido, los programas de conservación preventiva contribuyen al fortalecimiento del componente de preservación digital mediante:

▪ La implementación de mecanismos de control y seguimiento orientados a garantizar condiciones adecuadas para la conservación y preservación de la información institucional.

▪ La identificación y control de riesgos documentales que puedan afectar tanto documentos físicos como electrónicos de archivo.

▪ El fortalecimiento de estrategias institucionales relacionadas con seguridad de la información, almacenamiento documental y continuidad administrativa.

▪ La articulación con procesos de gestión documental electrónica, administración de expedientes electrónicos y sostenibilidad de repositorios digitales.

▪ El fortalecimiento de capacidades institucionales relacionadas con gestión documental electrónica, preservación digital y manejo adecuado de información institucional.

▪ La implementación de mecanismos de monitoreo, seguimiento y mejora continua aplicables tanto a documentos físicos como electrónicos.

▪ La integración de lineamientos relacionados con control documental, acceso a la información, trazabilidad y administración de metadatos.

De igual manera, el componente de preservación digital complementa los programas de conservación documental mediante la implementación de estrategias orientadas a controlar riesgos tecnológicos asociados a obsolescencia tecnológica, pérdida de acceso a documentos electrónicos, vulnerabilidades de seguridad digital y sostenibilidad de la información electrónica institucional.

Así mismo, esta articulación permite fortalecer la integración entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información y las demás dependencias responsables de la administración documental institucional, promoviendo una visión integral sobre la protección de la información y la memoria institucional.

Finalmente, la articulación entre los programas del SIC y el componente de preservación digital garantiza que la gestión documental institucional incorpore tanto acciones de conservación preventiva como estrategias de preservación digital a largo plazo, consolidando un modelo de gestión documental más moderno, preventivo, interoperable y alineado con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

31 ENFOQUE DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA

La implementación de los programas del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrolla de manera progresiva, planificada y articulada, teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante el diagnóstico institucional, la priorización de riesgos documentales, las capacidades técnicas y administrativas de la entidad y la disponibilidad de recursos institucionales.

Desde esta perspectiva, la ejecución de los programas del SIC se orienta bajo un enfoque preventivo y de mejora continua, permitiendo fortalecer progresivamente las condiciones de conservación documental, preservación digital y protección de la información institucional.

Este enfoque permite que las acciones implementadas por la entidad se ajusten de manera dinámica a los cambios normativos, tecnológicos, administrativos y operativos que puedan impactar la gestión documental institucional, garantizando la sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación a largo plazo.

En este sentido, la implementación de los programas del SIC deberá:

▪ Desarrollarse conforme a la priorización establecida en el diagnóstico institucional y el análisis de riesgos documentales.

▪ Articularse con los instrumentos archivísticos, tecnológicos y administrativos adoptados por la entidad.

▪ Fortalecer progresivamente las condiciones de conservación documental y preservación digital institucional.

▪ Implementarse de acuerdo con la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y presupuestales de la entidad.

▪ Incorporar mecanismos de seguimiento, control y evaluación que permitan verificar la efectividad de las acciones implementadas.

▪ Promover la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno y las demás dependencias involucradas en la implementación del SIC.

▪ Facilitar la actualización progresiva de estrategias, procedimientos y mecanismos de control conforme a las necesidades institucionales identificadas.

Así mismo, los programas del SIC deberán ser objeto de seguimiento periódico mediante la aplicación de indicadores de gestión, revisión de registros y evidencias, inspecciones técnicas, actividades de monitoreo y evaluación institucional, permitiendo verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos definidos y la efectividad de las acciones implementadas.

De igual manera, el enfoque de mejora continua permitirá:

▪ Identificar debilidades, riesgos y oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la conservación documental y preservación digital.

▪ Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora frente a hallazgos identificados durante procesos de seguimiento o evaluación.

▪ Ajustar estrategias y mecanismos de intervención conforme a cambios institucionales, tecnológicos o normativos.

▪ Fortalecer progresivamente los programas de conservación preventiva y preservación digital.

▪ Consolidar mecanismos institucionales de sostenibilidad relacionados con gestión documental, seguridad de la información y protección de la memoria institucional.

Finalmente, este enfoque permitirá consolidar un Sistema Integrado de Conservación más preventivo, eficiente, sostenible y alineado con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales relacionadas con gestión documental, gestión del riesgo, control interno y modernización administrativa, garantizando la protección integral de la información institucional y la permanencia del patrimonio documental de la Alcaldía de Copacabana.

32 COMPONENTE DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana incorpora el componente de preservación digital como eje estratégico y transversal orientado a garantizar la permanencia, autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

Este componente se desarrolla en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Acuerdo 001 de 2024, las políticas institucionales de gestión documental electrónica y seguridad de la información, y se materializa principalmente a través del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la entidad, instrumento mediante el cual se definen las políticas, estrategias, lineamientos, mecanismos de control y responsabilidades relacionadas con la gestión y preservación de la información electrónica institucional.

Desde esta perspectiva, la preservación digital constituye un componente fundamental del SIC, en la medida en que permite garantizar la sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo y fortalecer la capacidad institucional para administrar información digital auténtica, íntegra y accesible durante todo su ciclo de vida.

A diferencia de la conservación documental tradicional, orientada principalmente a la protección de soportes físicos y analógicos, la preservación digital responde a riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, dependencia de plataformas informáticas, incompatibilidad de formatos digitales, vulnerabilidades de seguridad, pérdida de acceso a la información electrónica y ausencia de mecanismos adecuados para garantizar autenticidad e integridad documental.

En este sentido, el componente de preservación digital permite fortalecer las estrategias institucionales relacionadas con:

- Gestión de documentos electrónicos de archivo.

▪ Implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA.

▪ Administración de expedientes electrónicos y repositorios digitales.

▪ Estandarización de formatos digitales y control de versiones documentales.

▪ Administración de metadatos de preservación y trazabilidad documental.

▪ Seguridad de la información y control de acceso a documentos electrónicos.

▪ Respaldo, almacenamiento seguro y recuperación de información digital.

▪ Control de obsolescencia tecnológica y sostenibilidad de documentos electrónicos de archivo.

▪ Implementación de estrategias de preservación digital a largo plazo.

▪ Fortalecimiento de mecanismos de autenticidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Así mismo, este componente permite integrar las estrategias de preservación digital con los programas de conservación documental definidos dentro del SIC, garantizando una intervención integral sobre los documentos de archivo independientemente de su soporte, medio de producción o forma de almacenamiento.

De igual manera, el componente de preservación digital fortalece la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y las demás dependencias responsables de la administración documental institucional, promoviendo una gestión documental más moderna, interoperable y alineada con los procesos de transformación digital de la entidad.

Finalmente, la implementación progresiva del componente de preservación digital permitirá consolidar un modelo institucional más preventivo, seguro y sostenible para la gestión de documentos electrónicos de archivo, garantizando la protección de la memoria institucional y el acceso permanente a la información pública de la Alcaldía de Copacabana.

32.1 Política de Preservación Digital

La Alcaldía de Copacabana adopta la preservación digital como un proceso institucional, estratégico y transversal orientado a garantizar la permanencia, autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su valor como evidencia administrativa, jurídica, técnica, histórica y patrimonial a lo largo del tiempo.

Esta política reconoce que los documentos electrónicos de archivo constituyen parte fundamental de la memoria institucional y de los procesos administrativos de la entidad, razón por la cual deberán gestionarse bajo criterios técnicos, archivísticos, tecnológicos y de seguridad de la información que permitan garantizar su conservación y acceso permanente.

En este sentido, la política de preservación digital se fundamenta en los principios establecidos por el Archivo General de la Nación, la normatividad archivística vigente y las políticas institucionales relacionadas con gestión documental electrónica, seguridad de la información y transformación digital institucional.

La implementación de esta política se orienta principalmente a:

▪ Garantizar la preservación y sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo durante todas las fases de su ciclo de vida.

▪ Fortalecer la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información electrónica institucional.

▪ Implementar estrategias orientadas al control de riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, pérdida de información y vulnerabilidades de seguridad digital.

▪ Promover el uso de formatos estandarizados y mecanismos de control documental que faciliten la preservación a largo plazo.

▪ Fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA como herramienta fundamental para la administración y preservación de documentos electrónicos.

▪ Implementar mecanismos de respaldo, almacenamiento seguro y recuperación de información digital institucional.

▪ Garantizar la adecuada administración de metadatos, control de versiones y trazabilidad documental electrónica.

▪ Fortalecer la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información y Seguridad de la Información para la implementación integral de estrategias de preservación digital.

▪ Promover procesos institucionales de capacitación, sensibilización y apropiación relacionados con gestión documental electrónica y preservación digital.

Así mismo, la política de preservación digital se fundamenta en los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, fiabilidad y seguridad de la información, los cuales orientan la definición e implementación de estrategias técnicas, tecnológicas, administrativas y operativas para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo.

De igual manera, esta política deberá desarrollarse de manera articulada con el Sistema Integrado de Conservación — SIC, el Programa de Gestión Documental — PGD, las Tablas de Retención Documental — TRD, las políticas institucionales de seguridad de la información y las estrategias institucionales de gestión del riesgo y continuidad administrativa.

Finalmente, la política de preservación digital permitirá fortalecer progresivamente la capacidad institucional de la Alcaldía de Copacabana para garantizar la protección, sostenibilidad y acceso permanente a la información electrónica institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la memoria institucional y la modernización de la gestión documental pública.

32.2 Estrategias de Preservación Digital

El componente de preservación digital de la Alcaldía de Copacabana se implementa mediante un conjunto articulado de estrategias técnicas, tecnológicas, administrativas y operativas orientadas a controlar los riesgos asociados a la gestión, almacenamiento, acceso y sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Estas estrategias buscan garantizar la permanencia, autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y fiabilidad de la información electrónica institucional a largo plazo, permitiendo fortalecer la capacidad institucional para administrar documentos electrónicos de archivo conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales relacionadas con gestión documental electrónica y seguridad de la información.

En este sentido, las estrategias de preservación digital se orientan principalmente a:

▪ **Normalización de la producción documental electrónica**, mediante la definición de lineamientos institucionales relacionados con formatos documentales, estructura de documentos, control de versiones y producción de documentos electrónicos de archivo.

- **Identificación y clasificación de documentos electrónicos de archivo** con valor administrativo, jurídico, técnico, fiscal, histórico o patrimonial, garantizando su adecuada gestión y preservación conforme a las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos de la entidad.
- **Implementación de mecanismos de control de versiones y trazabilidad documental**, permitiendo garantizar el seguimiento de cambios, control de modificaciones y administración adecuada de los documentos electrónicos de archivo.
- **Uso de formatos abiertos, estandarizados o de amplia estabilidad tecnológica**, orientados a reducir riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, incompatibilidad de software y pérdida de acceso a la información electrónica institucional.
- **Incorporación y administración de metadatos de preservación**, facilitando la identificación, contextualización, recuperación, autenticidad, trazabilidad y gestión de los documentos electrónicos de archivo.
- **Implementación de mecanismos de autenticación y validación documental**, mediante el uso de firmas electrónicas, firmas digitales, estampas de tiempo y demás mecanismos orientados a garantizar autenticidad, integridad y no alteración de los documentos electrónicos.
- **Fortalecimiento de mecanismos de respaldo, almacenamiento seguro y recuperación de información**, permitiendo garantizar la continuidad del acceso a los documentos electrónicos de archivo frente a fallas tecnológicas, incidentes de seguridad o pérdida de información.
- **Implementación de controles de acceso y seguridad de la información**, orientados a proteger los documentos electrónicos frente a accesos no autorizados, alteración documental, pérdida de trazabilidad o vulnerabilidades tecnológicas.
- **Control y seguimiento de riesgos asociados a obsolescencia tecnológica**, dependencia de plataformas, sostenibilidad de formatos digitales y disponibilidad de infraestructura tecnológica institucional.

▪ **Fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA**, como herramienta fundamental para la administración, preservación y acceso a los documentos electrónicos institucionales.

▪ **Implementación de mecanismos de monitoreo, seguimiento y mejora continua**, orientados a evaluar la efectividad de las estrategias de preservación digital y actualizar los controles institucionales conforme a cambios tecnológicos, normativos o administrativos.

Así mismo, estas estrategias deberán desarrollarse de manera articulada con el Sistema Integrado de Conservación — SIC, el Programa de Gestión Documental — PGD, las políticas institucionales de seguridad de la información, las estrategias de gestión del riesgo documental y los procesos de transformación digital de la entidad.

De igual manera, la implementación de estas estrategias permitirá fortalecer progresivamente la sostenibilidad de la información digital institucional, garantizando condiciones adecuadas para la preservación y acceso permanente a los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía de Copacabana.

Finalmente, las estrategias de preservación digital constituyen un componente esencial para consolidar una gestión documental electrónica más segura, interoperable, preventiva y alineada con las necesidades institucionales de modernización administrativa y protección de la memoria institucional.

32.3 Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

La preservación digital en la Alcaldía de Copacabana se articula de manera directa con los procesos de gestión documental definidos en el Programa de Gestión Documental — PGD, garantizando que los documentos electrónicos de archivo sean administrados bajo criterios técnicos, archivísticos y tecnológicos que permitan asegurar su autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación a largo plazo.

Desde esta perspectiva, la gestión de documentos electrónicos de archivo constituye un componente fundamental para la sostenibilidad de la información institucional, en

la medida en que permite controlar la producción, recepción, organización, trámite, almacenamiento, acceso, preservación y disposición final de los documentos electrónicos generados o recibidos por la entidad.

Esta articulación permite garantizar que los documentos electrónicos de archivo mantengan sus características de evidencia administrativa, jurídica, técnica e histórica durante todas las fases de su ciclo de vida, evitando riesgos asociados a pérdida de información, alteración documental, duplicidad, ausencia de trazabilidad y obsolescencia tecnológica.

En este sentido, la gestión de documentos electrónicos de archivo implica la implementación de controles y lineamientos relacionados con:

- Producción y recepción de documentos electrónicos conforme a criterios archivísticos y administrativos definidos por la entidad.
- Definición y uso de formatos documentales estandarizados que faciliten la preservación digital y sostenibilidad de la información electrónica institucional.
- Administración de estructuras documentales y expedientes electrónicos conforme a las Tablas de Retención Documental — TRD y demás instrumentos archivísticos institucionales.
- Incorporación y gestión de metadatos orientados a garantizar contextualización, trazabilidad, recuperación y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Implementación de mecanismos de control de versiones y trazabilidad documental electrónica.
- Definición de responsables para la administración, control y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- Implementación de mecanismos de autenticación, validación y seguridad de la información mediante firmas electrónicas, firmas digitales u otros mecanismos institucionales de control.
- Definición de condiciones adecuadas de almacenamiento, respaldo y recuperación de información digital institucional.

▪ Implementación de controles de acceso y mecanismos de seguridad orientados a proteger la información electrónica frente a pérdida, alteración o acceso no autorizado.
▪ Fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA como herramienta para la administración integral de la documentación electrónica institucional.

Así mismo, la gestión de documentos electrónicos de archivo deberá desarrollarse de manera articulada con las estrategias institucionales de preservación digital, seguridad de la información, gestión del riesgo documental y continuidad administrativa, promoviendo una administración documental más integrada, segura y sostenible.

De igual manera, este proceso permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Alcaldía de Copacabana para garantizar la trazabilidad, autenticidad y acceso permanente a los documentos electrónicos de archivo, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección de la memoria institucional.

Finalmente, la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo constituye un elemento esencial para consolidar un modelo institucional de preservación digital alineado con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los procesos de modernización y transformación digital de la entidad.

32.4 Repositorio Digital y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA

La Alcaldía de Copacabana avanza progresivamente en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA, como herramienta tecnológica fundamental para la administración, organización, almacenamiento, control, recuperación, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo generados y recibidos por la entidad.

El SGDEA constituye el entorno tecnológico institucional orientado a garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos durante todas las fases de su ciclo

de vida, permitiendo fortalecer los procesos de producción documental electrónica, administración de expedientes electrónicos, control documental y preservación digital a largo plazo.

Desde esta perspectiva, el SGDEA se consolida como un componente estratégico para la modernización de la gestión documental institucional, en la medida en que permite integrar procesos archivísticos, administrativos y tecnológicos bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, seguridad y trazabilidad de la información institucional.

Así mismo, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo permitirá fortalecer progresivamente la capacidad institucional para:

▪ Administrar integralmente los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la entidad.

▪ Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información electrónica institucional.

▪ Implementar mecanismos de control documental, control de versiones y seguimiento de actuaciones administrativas.

▪ Gestionar expedientes electrónicos conforme a las Tablas de Retención Documental — TRD y demás instrumentos archivísticos institucionales.

▪ Incorporar y administrar metadatos orientados a garantizar contextualización, recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

▪ Fortalecer las estrategias institucionales relacionadas con preservación digital, seguridad de la información y continuidad administrativa.

▪ Implementar mecanismos de respaldo, almacenamiento seguro y recuperación de información digital institucional.

▪ Controlar riesgos asociados a pérdida de información, alteración documental, almacenamiento no controlado y obsolescencia tecnológica.

▪ Facilitar la consulta, acceso y recuperación de la información institucional de manera controlada y segura.

▪ Fortalecer los procesos institucionales de transparencia, acceso a la información pública y modernización administrativa.

De igual manera, el SGDEA deberá integrarse con las políticas institucionales relacionadas con gestión documental, seguridad de la información, preservación digital, gestión del riesgo y Gobierno Digital, garantizando una administración documental interoperable y alineada con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, el repositorio digital institucional deberá incorporar mecanismos orientados a garantizar la sostenibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo, contemplando aspectos relacionados con almacenamiento seguro, control de accesos, respaldo de información, administración de metadatos, trazabilidad documental y control de obsolescencia tecnológica.

Así mismo, el fortalecimiento progresivo del SGDEA permitirá reducir prácticas asociadas al almacenamiento no controlado de información electrónica, uso de carpetas compartidas y duplicidad documental, promoviendo una gestión documental electrónica más organizada, segura y sostenible.

Finalmente, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA constituye uno de los principales mecanismos institucionales

para garantizar la preservación digital a largo plazo y consolidar un modelo de gestión documental moderno, eficiente y alineado con los procesos de transformación digital de la Alcaldía de Copacabana.

32.5 Acceso, Disponibilidad y Autenticidad de la Información

El componente de preservación digital de la Alcaldía de Copacabana tiene como finalidad garantizar que los documentos electrónicos de archivo puedan ser consultados, recuperados y utilizados de manera oportuna, confiable, íntegra y segura durante todo su ciclo de vida, asegurando su valor como evidencia de la gestión institucional y soporte de las actuaciones administrativas de la entidad.

Desde esta perspectiva, la preservación digital no se limita únicamente al almacenamiento de información electrónica, sino que incorpora mecanismos técnicos, tecnológicos y administrativos orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

En este sentido, la entidad deberá implementar controles y estrategias que permitan:

▪ Garantizar el acceso oportuno y controlado a los documentos electrónicos de archivo por parte de usuarios autorizados.

▪ Mantener la disponibilidad permanente de la información institucional conforme a los tiempos de retención definidos en los instrumentos archivísticos de la entidad.

▪ Preservar la autenticidad de los documentos electrónicos mediante mecanismos de validación, trazabilidad, firmas electrónicas, firmas digitales y controles de integridad documental.

▪ Proteger la información electrónica frente a alteraciones no autorizadas, pérdida de información, accesos indebidos o vulnerabilidades de seguridad digital.

▪ Implementar mecanismos de control de versiones y administración de metadatos que permitan garantizar la trazabilidad documental y el seguimiento de actuaciones administrativas.

▪ Fortalecer los mecanismos institucionales de respaldo, recuperación y continuidad de la información digital frente a incidentes tecnológicos o contingencias institucionales.

▪ Garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento y sostenibilidad tecnológica para los documentos electrónicos de archivo.

▪ Facilitar procesos de consulta y recuperación de información institucional de manera eficiente, segura y conforme a los niveles de acceso definidos por la entidad.

▪ Fortalecer la interoperabilidad entre los sistemas institucionales relacionados con gestión documental, seguridad de la información y administración tecnológica.

Así mismo, los mecanismos implementados deberán desarrollarse en concordancia con la normatividad vigente relacionada con gestión documental electrónica, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, seguridad de la información y preservación digital.

De igual manera, la preservación de la autenticidad e integridad documental permitirá garantizar que los documentos electrónicos de archivo mantengan sus características de evidencia administrativa, jurídica y técnica, asegurando su validez, confiabilidad y capacidad probatoria a lo largo del tiempo.

Finalmente, el fortalecimiento de los mecanismos de acceso, disponibilidad y autenticidad de la información contribuirá a consolidar una gestión documental

electrónica más segura, transparente, interoperable y alineada con los procesos de transformación digital y modernización administrativa de la Alcaldía de Copacabana.

32.6 Articulación del Componente de Preservación Digital con el SIC

El componente de preservación digital de la Alcaldía de Copacabana se integra de manera transversal con los programas, estrategias y lineamientos definidos dentro del Sistema Integrado de Conservación — SIC, permitiendo una gestión integral, coordinada y sostenible de los documentos de archivo independientemente de su soporte, medio de producción o forma de almacenamiento.

Desde esta perspectiva, la preservación digital y la conservación documental operan como componentes complementarios de un mismo sistema institucional orientado a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y preservación de la información institucional durante todas las fases del ciclo vital documental.

Esta articulación permite consolidar un enfoque integral de protección documental, evitando rupturas entre la administración de documentos físicos y electrónicos y fortaleciendo la capacidad institucional para gestionar información en entornos tanto analógicos como digitales.

En este sentido, el componente de preservación digital se articula con los programas del SIC mediante:

▪ La integración de estrategias de conservación documental y preservación digital orientadas a controlar riesgos físicos, ambientales, tecnológicos y operativos que puedan afectar la documentación institucional.

▪ La implementación de mecanismos de seguimiento, monitoreo y control aplicables tanto a documentos físicos como electrónicos de archivo.

▪ El fortalecimiento de procesos institucionales relacionados con organización documental, almacenamiento, acceso, recuperación y sostenibilidad de la información institucional.

▪ La articulación con programas de gestión del riesgo documental, seguridad de la información y continuidad administrativa.

▪ La implementación de mecanismos de control documental, administración de metadatos y trazabilidad de la información electrónica institucional.

▪ El fortalecimiento de estrategias institucionales relacionadas con almacenamiento seguro, respaldo de información y recuperación documental frente a contingencias o fallas tecnológicas.

▪ La integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA como herramienta tecnológica para la administración y preservación de documentos electrónicos de archivo.

▪ La articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y las demás dependencias responsables de la implementación del SIC.

Así mismo, esta integración permite que los programas de conservación preventiva contemplen no solo condiciones físicas y ambientales relacionadas con documentos analógicos, sino también aspectos asociados a preservación digital, sostenibilidad tecnológica y protección de la información electrónica institucional.

De igual manera, la articulación entre conservación documental y preservación digital facilita la implementación de acciones institucionales más coordinadas, preventivas y eficientes, orientadas a garantizar la continuidad administrativa, el acceso a la información pública y la protección integral del patrimonio documental de la entidad.

Finalmente, la integración del componente de preservación digital con el Sistema Integrado de Conservación fortalece el modelo institucional de gestión documental de la Alcaldía de Copacabana, consolidando una estrategia más moderna, interoperable y alineada con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los procesos de transformación digital institucional.

33 ARTICULACIÓN DEL SIC CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se articula de manera integral con los instrumentos archivísticos, los sistemas institucionales de gestión y las estrategias administrativas y tecnológicas adoptadas por la entidad, con el propósito de garantizar coherencia, sostenibilidad y transversalidad en la administración, conservación y preservación de los documentos de archivo.

Desde esta perspectiva, el SIC no opera como un instrumento aislado, sino como un componente estructural de la gestión documental institucional, permitiendo integrar las acciones de conservación documental y preservación digital con los procesos administrativos, tecnológicos, archivísticos y de control desarrollados por la entidad.

Esta articulación fortalece la capacidad institucional para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y preservación de la información institucional durante todas las fases del ciclo vital documental, evitando la fragmentación de la gestión documental y promoviendo una administración más eficiente, coordinada y sostenible.

Así mismo, la integración del SIC con los diferentes instrumentos archivísticos y sistemas institucionales permite fortalecer la toma de decisiones basada en información confiable, segura y disponible, contribuyendo al cumplimiento de los

principios de transparencia, eficiencia administrativa, gestión del conocimiento y protección de la memoria institucional.

En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación se articula principalmente con:

▪ **Programa de Gestión Documental — PGD:** mediante la integración de lineamientos relacionados con producción documental, organización de archivos, transferencias documentales, conservación documental y gestión de documentos electrónicos de archivo.

▪ **Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental — TVD:** permitiendo identificar los tiempos de retención, disposición final y necesidades de conservación o preservación aplicables a los documentos institucionales.

▪ **Plan Institucional de Archivos — PINAR:** articulando las necesidades institucionales relacionadas con fortalecimiento archivístico, infraestructura documental, conservación y modernización de la gestión documental.

▪ **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA:** como herramienta tecnológica para la administración, trazabilidad, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

▪ **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** mediante la implementación de estrategias orientadas a garantizar la sostenibilidad, autenticidad y disponibilidad de la información electrónica institucional.

▪ **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información — SGSI:** integrando controles relacionados con acceso a la información, respaldo documental, seguridad digital, continuidad administrativa y protección de datos institucionales.

▪ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG:** fortaleciendo procesos institucionales relacionados con gestión del riesgo, control interno, mejora continua, planeación institucional y gestión documental.

▪ **Política de Gobierno Digital:** promoviendo la transformación digital, interoperabilidad, gestión de información electrónica y fortalecimiento tecnológico institucional.

▪ **Sistema de Control Interno:** mediante la implementación de mecanismos de seguimiento, evaluación, control y mejora continua aplicables a la conservación documental y preservación digital.

▪ **Planes institucionales de gestión del riesgo, continuidad del servicio y copias de respaldo:** permitiendo fortalecer la capacidad institucional para prevenir, atender y recuperar información frente a contingencias, fallas tecnológicas o eventos que afecten la documentación institucional.

De igual manera, esta articulación permite fortalecer la coordinación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno y las demás dependencias responsables de la administración documental institucional, promoviendo una gestión más integrada y alineada con las necesidades institucionales.

Finalmente, la articulación del Sistema Integrado de Conservación con los instrumentos archivísticos y sistemas institucionales consolida un modelo de gestión documental más preventivo, interoperable y sostenible, orientado a garantizar la protección integral del patrimonio documental y la permanencia de la información institucional de la Alcaldía de Copacabana.

34 ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se encuentra directamente articulado con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, los cuales orientan la gestión integral de los documentos de archivo y permiten garantizar coherencia entre los procesos de gestión documental, conservación documental y preservación digital.

Esta articulación permite que las acciones implementadas dentro del SIC se desarrollen de manera alineada con la planeación archivística institucional, fortaleciendo la administración de la información, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Desde esta perspectiva, los instrumentos archivísticos constituyen la base técnica y funcional para la definición de estrategias de conservación y preservación aplicables a los documentos institucionales, tanto en soporte físico como electrónico.

En este sentido, el SIC se articula principalmente con los siguientes instrumentos archivísticos:

Programa de Gestión Documental — PGD

El Programa de Gestión Documental — PGD define los procesos archivísticos institucionales relacionados con la producción, recepción, distribución, organización, trámite, almacenamiento, consulta, transferencia, disposición final y preservación de los documentos de archivo.

En este contexto, el Sistema Integrado de Conservación complementa y fortalece dichos procesos mediante la incorporación de acciones técnicas y preventivas

relacionadas con conservación documental, monitoreo ambiental, gestión del riesgo documental y preservación digital, garantizando condiciones adecuadas para la protección y sostenibilidad de la información institucional durante todo su ciclo vital.

Así mismo, la articulación entre el SIC y el PGD permite integrar los componentes de conservación y preservación dentro de los procesos archivísticos institucionales, evitando la fragmentación de la gestión documental y fortaleciendo la trazabilidad y control de la información.

Plan Institucional de Archivos — PINAR

El Plan Institucional de Archivos — PINAR constituye el instrumento de planeación estratégica de la función archivística institucional, permitiendo identificar necesidades, prioridades, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación se consolida como uno de los componentes estratégicos del PINAR, especialmente en lo relacionado con fortalecimiento de infraestructura archivística, conservación documental, preservación digital, gestión del riesgo documental y modernización tecnológica de los procesos archivísticos.

La articulación entre el SIC y el PINAR permite orientar la asignación progresiva de recursos técnicos, tecnológicos, administrativos y presupuestales destinados a la protección del patrimonio documental institucional.

Tablas de Retención Documental — TRD

Las Tablas de Retención Documental — TRD determinan los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo, así como su disposición final, constituyéndose en un instrumento fundamental para la definición de estrategias de conservación y preservación documental.

La articulación entre las TRD y el SIC permite identificar los documentos que requieren medidas especiales de conservación preventiva, almacenamiento, monitoreo ambiental o preservación digital, conforme a sus tiempos de retención, frecuencia de consulta, valores documentales y disposición final.

Así mismo, las TRD orientan la implementación de estrategias relacionadas con organización documental, transferencias documentales, control de acumulación documental y administración de expedientes físicos y electrónicos.

Tablas de Valoración Documental — TVD

Las Tablas de Valoración Documental — TVD permiten identificar documentos con valor histórico, cultural, científico o patrimonial, facilitando la definición de medidas especiales de conservación y preservación orientadas a garantizar la permanencia de la memoria institucional.

En este sentido, la articulación entre las TVD y el SIC permite fortalecer la implementación de estrategias de conservación documental y preservación digital aplicables a documentos de conservación permanente o con valor histórico para la entidad.

Así mismo, las TVD permiten priorizar acciones relacionadas con almacenamiento especializado, digitalización, preservación digital y protección de documentos históricos institucionales.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA constituye el soporte tecnológico institucional para la administración, organización, almacenamiento, trazabilidad, recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Su articulación con el SIC permite integrar las estrategias de preservación digital con los procesos archivísticos institucionales, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información electrónica institucional.

Así mismo, el SGDEA permite fortalecer la implementación de mecanismos relacionados con administración de expedientes electrónicos, control documental, gestión de metadatos, seguridad de la información y sostenibilidad tecnológica de los documentos electrónicos de archivo.

La articulación entre el Sistema Integrado de Conservación y los instrumentos archivísticos institucionales garantiza que las decisiones relacionadas con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental se encuentren alineadas con la gestión documental institucional, fortaleciendo la capacidad de la Alcaldía de Copacabana para proteger su patrimonio documental y garantizar el acceso permanente a la información institucional.

35 ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN — MIPG

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG como parte de los mecanismos institucionales orientados al fortalecimiento de la gestión pública, la modernización administrativa, el control institucional y la adecuada administración de la información.

Desde esta perspectiva, el SIC contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con eficiencia administrativa, transparencia, gestión del conocimiento, control interno, gestión del riesgo y mejora continua, garantizando condiciones adecuadas para la conservación, preservación, disponibilidad y acceso a la información institucional.

La articulación entre el SIC y MIPG permite integrar las acciones de conservación documental y preservación digital dentro de los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y control institucional, promoviendo una gestión documental más estratégica, transversal y alineada con las necesidades administrativas y tecnológicas de la entidad.

En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación se relaciona especialmente con las siguientes dimensiones de MIPG:

Gestión con Valores para Resultados

El SIC contribuye al fortalecimiento de esta dimensión mediante la implementación de mecanismos orientados a garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad y confiabilidad de la información institucional, facilitando la toma de decisiones, la continuidad administrativa y la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.

Así mismo, las estrategias de conservación documental y preservación digital permiten fortalecer la eficiencia administrativa, el control de la información y la sostenibilidad de los procesos institucionales, garantizando que la documentación de archivo conserve su valor como evidencia de la gestión pública.

Información y Comunicación

El Sistema Integrado de Conservación fortalece esta dimensión mediante la implementación de acciones relacionadas con organización documental, conservación preventiva, preservación digital, acceso a la información y administración de documentos electrónicos de archivo.

En este contexto, el SIC contribuye a garantizar que la información institucional sea gestionada de manera adecuada, segura, accesible y disponible para los usuarios autorizados, promoviendo la transparencia administrativa, la trazabilidad documental y el fortalecimiento de la memoria institucional.

De igual manera, el SIC favorece la integración entre gestión documental, tecnologías de la información y seguridad de la información, fortaleciendo los procesos institucionales relacionados con producción documental, almacenamiento, recuperación y preservación de la información.

Control Interno

La articulación entre el SIC y el Sistema de Control Interno permite fortalecer los mecanismos institucionales de seguimiento, evaluación, monitoreo y mejora continua relacionados con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

En este sentido, el SIC incorpora mecanismos de control orientados a:

▪ Verificar el cumplimiento de lineamientos archivísticos y procedimientos institucionales.

▪ Implementar indicadores de seguimiento y evaluación de los programas del SIC.

▪ Fortalecer la identificación, análisis y control de riesgos documentales.

▪ Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua frente a hallazgos identificados.

▪ Garantizar trazabilidad, control documental y protección de la información institucional.

▪ Fortalecer la capacidad institucional para responder frente a riesgos físicos, tecnológicos, ambientales y operativos que afecten la documentación institucional.

Así mismo, esta articulación contribuye al fortalecimiento de la cultura institucional de autocontrol, prevención y mejora continua, promoviendo una gestión documental más eficiente, segura y sostenible.

La integración del Sistema Integrado de Conservación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG permite consolidar un enfoque institucional más articulado, preventivo y orientado a resultados, fortaleciendo la capacidad de la Alcaldía de Copacabana para garantizar la protección del patrimonio documental, la transparencia administrativa y el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

36 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se articula con el Sistema de Control Interno mediante la implementación de mecanismos de seguimiento, evaluación, monitoreo y control orientados a garantizar la adecuada conservación, preservación, protección y administración de los documentos de archivo institucionales.

Desde esta perspectiva, el SIC se constituye como una herramienta de fortalecimiento institucional que contribuye a la gestión del riesgo, la mejora continua, el cumplimiento normativo y la protección de la información institucional, promoviendo una gestión documental más segura, preventiva y alineada con los principios de transparencia, eficiencia administrativa y control institucional.

La articulación entre el SIC y el Sistema de Control Interno permite fortalecer los procesos institucionales relacionados con conservación documental, preservación digital, seguridad de la información y gestión del riesgo documental, garantizando la implementación de controles orientados a prevenir afectaciones sobre la documentación institucional y asegurar la continuidad de la gestión administrativa.

En este sentido, el SIC se vincula con el Sistema de Control Interno mediante la implementación de mecanismos orientados a:

- Proteger los documentos de archivo frente a riesgos físicos, ambientales, tecnológicos, operativos y administrativos que puedan afectar su conservación o disponibilidad.

- Fortalecer la identificación, análisis, evaluación y control de riesgos documentales asociados a deterioro documental, pérdida de información, acceso no autorizado y vulnerabilidades tecnológicas.

▪ Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación sobre la ejecución de los programas del Sistema Integrado de Conservación y las estrategias de preservación digital institucional.

▪ Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales relacionadas con gestión documental y preservación digital.

▪ Fortalecer los mecanismos institucionales de control relacionados con organización documental, almacenamiento, acceso, consulta y trazabilidad de la información institucional.

▪ Implementar indicadores, registros, evidencias y mecanismos de monitoreo orientados a evaluar la efectividad de las acciones implementadas dentro del SIC.

▪ Promover la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua frente a hallazgos identificados durante actividades de seguimiento, inspección o auditoría.

▪ Fortalecer la articulación entre Gestión Documental, Control Interno, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información y las demás dependencias responsables de la administración documental institucional.

▪ Garantizar la disponibilidad de información confiable, íntegra y accesible para los procesos institucionales de evaluación, control y toma de decisiones.

Así mismo, esta articulación permite consolidar una cultura institucional orientada a la prevención, el autocontrol y la mejora continua, fortaleciendo la capacidad de la entidad para gestionar adecuadamente los riesgos asociados a la documentación institucional y garantizar la protección de la memoria documental.

De igual manera, el Sistema Integrado de Conservación contribuye al fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno mediante la implementación de controles relacionados con seguridad documental, preservación digital, continuidad administrativa y sostenibilidad de la información institucional.

Finalmente, la integración entre el SIC y el Sistema de Control Interno permite consolidar un modelo institucional más preventivo, eficiente y sostenible para la administración documental, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de control, la transparencia administrativa y la protección integral del patrimonio documental de la Alcaldía de Copacabana.

37 ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL Y LOS PLANES DE EMERGENCIA

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se articula con el Plan Institucional de Gestión del Riesgo, los planes de emergencia y los mecanismos institucionales de continuidad administrativa, con el propósito de fortalecer la capacidad de la entidad para prevenir, controlar, atender y mitigar eventos que puedan afectar la documentación institucional y comprometer la continuidad de la gestión pública.

Desde esta perspectiva, la conservación documental y la preservación digital se integran a los procesos institucionales de gestión del riesgo, reconociendo que los documentos de archivo constituyen activos esenciales para el funcionamiento administrativo, la toma de decisiones, la protección de derechos y la preservación de la memoria institucional.

Esta articulación permite incorporar el riesgo documental dentro de la gestión integral del riesgo institucional, facilitando la implementación de acciones preventivas, correctivas y de respuesta frente a amenazas físicas, ambientales, tecnológicas y operativas que puedan afectar la información institucional.

En este sentido, la integración entre el SIC y la gestión del riesgo institucional permite:

▪ Incorporar los riesgos documentales dentro del mapa institucional de riesgos, identificando amenazas y vulnerabilidades asociadas a la conservación documental y preservación digital.

▪ Fortalecer la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos que puedan afectar los documentos físicos y electrónicos de archivo.

▪ Coordinar acciones institucionales de prevención, atención y respuesta frente a emergencias o contingencias que comprometan la documentación institucional.

▪ Garantizar la protección de los documentos de archivo frente a eventos como incendios, inundaciones, filtraciones, fallas eléctricas, desastres naturales, incidentes tecnológicos o afectaciones ambientales.

▪ Fortalecer los mecanismos institucionales de continuidad administrativa y recuperación de información frente a eventos que afecten la disponibilidad de los documentos institucionales.

▪ Implementar controles relacionados con almacenamiento seguro, respaldo documental, protección de repositorios digitales y recuperación de información institucional.

▪ Promover la articulación entre Gestión Documental, Gestión del Riesgo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y Control Interno.

▪ Implementar protocolos de actuación y procedimientos de respuesta para la atención de emergencias documentales y recuperación de documentación afectada.

▪ Fortalecer los mecanismos institucionales de seguimiento y evaluación relacionados con riesgos documentales y capacidad de respuesta institucional.

Así mismo, la articulación con los planes de emergencia permite incorporar dentro de las estrategias institucionales de atención de desastres aspectos relacionados con evacuación de archivos, control de riesgos ambientales, protección de documentación prioritaria, recuperación documental y continuidad de los servicios asociados a la información institucional.

De igual manera, esta integración fortalece la capacidad institucional para responder de manera oportuna frente a situaciones que puedan comprometer la autenticidad, integridad, disponibilidad o acceso a la información institucional, minimizando impactos administrativos, legales, operativos y patrimoniales para la entidad.

Finalmente, la articulación entre el Sistema Integrado de Conservación, la gestión del riesgo institucional y los planes de emergencia contribuye al fortalecimiento de un modelo institucional más preventivo, resiliente y sostenible para la protección del patrimonio documental de la Alcaldía de Copacabana, garantizando la continuidad de la gestión institucional y la preservación de la memoria documental de la entidad.

38 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se articula con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo — SST mediante la implementación de acciones orientadas a garantizar condiciones adecuadas y seguras para la

conservación documental, la protección de los funcionarios y la adecuada administración de los espacios destinados al almacenamiento de archivos.

Desde esta perspectiva, la conservación documental y la preservación de la información institucional no solo involucran la protección de los documentos de archivo, sino también la implementación de condiciones de trabajo seguras para el personal responsable de la producción, organización, manipulación, consulta, traslado y custodia documental.

Esta articulación permite integrar dentro de las estrategias institucionales de Seguridad y Salud en el Trabajo aspectos relacionados con riesgos físicos, ambientales, biológicos, locativos y operativos presentes en los espacios de archivo, promoviendo ambientes seguros tanto para los documentos como para las personas que interactúan con ellos.

En este sentido, la integración entre el SIC y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo permite fortalecer acciones relacionadas con:

▪ Condiciones locativas adecuadas en depósitos de archivo, áreas de almacenamiento documental y espacios de consulta de información institucional.

▪ Prevención de riesgos físicos asociados a manipulación de cajas, levantamiento de cargas, mobiliario inadecuado, circulación en espacios de archivo y almacenamiento documental.

▪ Control de riesgos biológicos derivados de presencia de hongos, bacterias, microorganismos, insectos, roedores y material particulado en áreas de archivo.

▪ Implementación de medidas preventivas relacionadas con ventilación, iluminación, limpieza y control ambiental en los espacios destinados a la custodia documental.

▪ Manejo de emergencias y contingencias relacionadas con incendios, inundaciones, filtraciones, fallas eléctricas y demás eventos que puedan afectar tanto a los documentos como al personal de la entidad.

▪ Protección del personal encargado de la manipulación documental mediante la implementación de buenas prácticas de manejo, elementos de protección personal y protocolos de seguridad.

▪ Fortalecimiento de procesos de capacitación y sensibilización relacionados con riesgos asociados a las áreas de archivo y manejo seguro de documentación institucional.

▪ Implementación de mecanismos de inspección, seguimiento y control sobre condiciones de seguridad en espacios destinados al almacenamiento documental.

Así mismo, esta articulación permite fortalecer las acciones institucionales relacionadas con prevención de enfermedades laborales, control de condiciones inseguras y reducción de riesgos asociados a la operación archivística institucional.

De igual manera, la integración entre el SIC y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo favorece la implementación de ambientes de archivo más seguros, organizados y controlados, contribuyendo tanto a la protección del patrimonio documental como al bienestar físico y ocupacional de los funcionarios y contratistas de la entidad.

Finalmente, esta articulación fortalece el enfoque preventivo e integral del Sistema Integrado de Conservación, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental, la preservación de la información institucional y la protección de las personas responsables de su administración y custodia.

39 ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se articula con los sistemas de información y las plataformas tecnológicas institucionales, con el propósito de fortalecer la gestión documental electrónica, garantizar la preservación digital de la información y asegurar la sostenibilidad tecnológica de los documentos de archivo.

Desde esta perspectiva, la integración entre el SIC y los sistemas tecnológicos institucionales permite consolidar un entorno de administración documental más seguro, interoperable, controlado y alineado con los procesos de transformación digital y modernización administrativa de la entidad.

Esta articulación facilita la implementación de mecanismos tecnológicos orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de la información institucional, tanto en soporte físico como electrónico.

En este sentido, el SIC se integra especialmente con las plataformas, herramientas y servicios tecnológicos que soportan los procesos institucionales relacionados con gestión documental, almacenamiento de información, seguridad digital y administración de documentos electrónicos de archivo.

La integración con los sistemas de información permite:

▪ Fortalecer la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante mecanismos tecnológicos de administración, organización, almacenamiento y recuperación documental.

▪ Implementar controles relacionados con seguridad de la información, control de accesos, autenticación de usuarios y protección de documentos electrónicos institucionales.

▪ Garantizar la disponibilidad, respaldo y recuperación de la información institucional frente a incidentes tecnológicos, fallas operativas o eventos de contingencia.

▪ Soportar la operación, sostenibilidad y fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA.

▪ Implementar mecanismos de control de versiones, trazabilidad documental y administración de metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.

▪ Fortalecer las estrategias institucionales de preservación digital y control de obsolescencia tecnológica.

▪ Facilitar procesos de interoperabilidad entre los diferentes sistemas institucionales relacionados con gestión documental, trámites administrativos y administración de información pública.

▪ Implementar mecanismos de monitoreo, seguimiento y control sobre el almacenamiento y acceso a la información institucional.

▪ Fortalecer los procesos institucionales de continuidad administrativa, respaldo documental y recuperación de información frente a fallas tecnológicas o incidentes de seguridad.

▪ Promover el uso de formatos estandarizados y plataformas tecnológicas alineadas con los lineamientos archivísticos y de preservación digital establecidos por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, esta articulación permite fortalecer la coordinación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información y las demás dependencias responsables de la administración tecnológica institucional, promoviendo una gestión documental más integrada y sostenible.

De igual manera, la integración entre el SIC y los sistemas tecnológicos institucionales contribuye al fortalecimiento de las estrategias de Gobierno Digital, modernización administrativa y transformación digital de la entidad, garantizando una administración más eficiente y segura de la información institucional.

Finalmente, la articulación con los sistemas de información y tecnologías permite consolidar un modelo institucional de conservación documental y preservación digital más robusto, interoperable y alineado con las necesidades tecnológicas y archivísticas de la Alcaldía de Copacabana, fortaleciendo la protección integral del patrimonio documental y la continuidad de la gestión institucional.

40 ENFOQUE INSTITUCIONAL DE LA ARTICULACIÓN

La articulación del Sistema Integrado de Conservación — SIC con los instrumentos archivísticos, los sistemas institucionales de gestión y las estrategias administrativas y tecnológicas de la Alcaldía de Copacabana permite consolidar un modelo institucional integral para la administración, conservación y preservación de la información pública.

Desde esta perspectiva, el SIC se configura como un instrumento transversal de gestión institucional que integra la conservación documental y la preservación digital dentro de los procesos administrativos, tecnológicos, archivísticos y de control desarrollados por la entidad, garantizando coherencia entre la gestión documental, la protección de la información y la modernización institucional.

Este enfoque permite superar modelos fragmentados de administración documental, promoviendo una visión integral en la cual la gestión de los documentos de archivo se incorpora de manera permanente a la operación institucional, la toma de decisiones, la gestión del riesgo y los procesos de transformación digital de la entidad.

En este sentido, la articulación institucional del SIC permite:

▪ Integrar los procesos de conservación documental y preservación digital con la gestión administrativa y tecnológica de la entidad.

▪ Fortalecer la coordinación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno, Gestión del Riesgo y las demás dependencias institucionales.

▪ Garantizar la adecuada administración, protección, disponibilidad y sostenibilidad de la información institucional durante todas las fases del ciclo vital documental.

▪ Consolidar mecanismos institucionales de seguimiento, control y mejora continua relacionados con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

▪ Fortalecer la implementación de políticas institucionales relacionadas con Gobierno Digital, transparencia, acceso a la información pública y modernización administrativa.

▪ Integrar los instrumentos archivísticos y tecnológicos en un modelo institucional orientado a la protección de la memoria documental y la continuidad administrativa.

▪ Facilitar la toma de decisiones basada en información auténtica, íntegra, disponible y confiable.

▪ Promover una cultura institucional orientada a la protección del patrimonio documental y al fortalecimiento de la gestión documental pública.

▪ Fortalecer la capacidad institucional para responder frente a riesgos físicos, ambientales, tecnológicos y operativos que puedan afectar la documentación institucional.

Así mismo, este enfoque institucional permite que las acciones de conservación documental y preservación digital sean asumidas como responsabilidades transversales de toda la entidad y no exclusivamente como funciones operativas del área de archivo o tecnologías.

De igual manera, la articulación del SIC con los diferentes sistemas institucionales contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la gestión del conocimiento, la transparencia institucional y el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con gestión documental y administración pública.

41 INDICADORES Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana incorpora un conjunto de indicadores, mecanismos de seguimiento y herramientas de evaluación orientadas a verificar el cumplimiento de los programas de conservación documental y las estrategias de preservación digital, así como la efectividad de las acciones implementadas para el control y mitigación de los riesgos documentales identificados por la entidad.

Desde esta perspectiva, el seguimiento del SIC constituye un componente fundamental para garantizar la sostenibilidad, mejora continua y fortalecimiento progresivo de las acciones institucionales relacionadas con conservación documental, preservación digital, gestión del riesgo documental y protección de la información institucional.

El proceso de seguimiento permite evaluar el grado de avance en la implementación de los programas del SIC, verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, identificar desviaciones o necesidades de ajuste y fortalecer la toma de decisiones institucionales en materia de conservación y preservación documental.

Así mismo, el seguimiento del SIC se orienta a garantizar que las estrategias implementadas contribuyan efectivamente a la protección de la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.

En este sentido, el sistema de seguimiento del SIC permitirá:

- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas de conservación preventiva y las estrategias de preservación digital.

- Verificar la implementación de acciones orientadas al control de riesgos documentales físicos, ambientales, tecnológicos y operativos.

- Medir el nivel de cumplimiento de los lineamientos establecidos para conservación documental, almacenamiento, monitoreo ambiental y preservación digital.

- Identificar debilidades, hallazgos, desviaciones y oportunidades de mejora relacionadas con la conservación y preservación de la información institucional.

- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua frente a situaciones identificadas durante los procesos de seguimiento y evaluación.

- Fortalecer la toma de decisiones institucionales relacionadas con infraestructura archivística, almacenamiento documental, preservación digital y asignación de recursos.

▪ Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

▪ Fortalecer la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y Control Interno.

▪ Consolidar mecanismos institucionales de monitoreo, control y sostenibilidad relacionados con la protección del patrimonio documental de la entidad.

El seguimiento del Sistema Integrado de Conservación deberá desarrollarse mediante la aplicación de indicadores de gestión, revisión de registros y evidencias, inspecciones técnicas, informes de seguimiento, monitoreo de condiciones ambientales, verificación de controles documentales y evaluación periódica de riesgos asociados a la conservación y preservación documental.

De igual manera, los resultados obtenidos deberán ser utilizados como insumo para la formulación de acciones de mejora, actualización de estrategias institucionales y fortalecimiento progresivo de los programas definidos dentro del SIC.

Así mismo, los mecanismos de seguimiento deberán articularse con los procesos institucionales de control interno, gestión del riesgo, planeación y mejora continua, garantizando una evaluación integral sobre la efectividad de las acciones implementadas por la entidad.

41.1 Enfoque de Medición del Sistema Integrado de Conservación

Los indicadores del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se estructuran bajo un enfoque de gestión orientado a resultados, permitiendo evaluar de manera objetiva el nivel de avance, cumplimiento, efectividad

e impacto de las acciones implementadas en materia de conservación documental y preservación digital.

Desde esta perspectiva, el enfoque de medición del SIC permite fortalecer los mecanismos institucionales de seguimiento, control y mejora continua, facilitando la toma de decisiones relacionadas con la gestión documental, la administración de riesgos documentales y la protección del patrimonio documental de la entidad.

Así mismo, este enfoque permite consolidar el SIC como un sistema evaluable, medible y sujeto a procesos permanentes de fortalecimiento institucional, garantizando que las estrategias implementadas respondan efectivamente a las necesidades identificadas durante el diagnóstico institucional y a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, los indicadores definidos dentro del SIC permiten medir, entre otros aspectos:

▪ El nivel de implementación y desarrollo de los programas del Sistema Integrado de Conservación.

▪ El grado de cumplimiento de las actividades, acciones y estrategias planificadas dentro de los programas de conservación documental y preservación digital.

▪ La cobertura de las acciones institucionales relacionadas con conservación preventiva, monitoreo ambiental, almacenamiento documental y preservación digital.

▪ La reducción de riesgos documentales físicos, ambientales, tecnológicos y operativos identificados por la entidad.

▪ La mejora progresiva de las condiciones de almacenamiento, custodia y conservación de los documentos de archivo.

▪ El fortalecimiento de los mecanismos institucionales de acceso, recuperación y disponibilidad de la información institucional.

▪ El nivel de implementación de controles relacionados con seguridad de la información y preservación digital.

▪ El avance institucional en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA.

▪ El nivel de cumplimiento de los lineamientos archivísticos y normativos aplicables al SIC.

▪ La efectividad de las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua implementadas frente a riesgos documentales identificados.

Así mismo, el enfoque de medición del SIC permite generar información objetiva para apoyar procesos institucionales de planeación, seguimiento, evaluación y control, fortaleciendo la capacidad de la entidad para priorizar intervenciones, asignar recursos y ajustar estrategias relacionadas con conservación documental y preservación digital.

De igual manera, los resultados obtenidos a través de los indicadores deberán ser utilizados como insumo para la formulación de acciones de mejora, actualización de programas y fortalecimiento progresivo de las estrategias institucionales relacionadas con gestión documental y protección de la información institucional.

41.2 Tipología de Indicadores

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación — SIC, la Alcaldía de Copacabana adopta una estructura de indicadores orientada a medir el nivel de avance, cobertura,

eficiencia e impacto de las acciones implementadas en materia de conservación documental y preservación digital.

Esta tipología de indicadores permite evaluar de manera integral la ejecución de los programas del SIC, facilitando la toma de decisiones institucionales, la identificación de oportunidades de mejora y el fortalecimiento de los mecanismos de control y seguimiento relacionados con la protección del patrimonio documental de la entidad.

En este sentido, el SIC incorpora los siguientes tipos de indicadores:

Indicadores de Cumplimiento

Los indicadores de cumplimiento permiten medir el nivel de ejecución de las actividades, acciones y compromisos programados dentro de los programas del Sistema Integrado de Conservación.

Estos indicadores permiten verificar el grado de avance en la implementación de las estrategias de conservación documental y preservación digital definidas por la entidad, facilitando el seguimiento al cumplimiento de metas institucionales.

Ejemplo:

▪ Porcentaje de actividades ejecutadas frente a las actividades programadas dentro de los programas del SIC.

▪ Porcentaje de inspecciones técnicas realizadas frente a las programadas.

▪ Porcentaje de actividades de monitoreo ambiental ejecutadas durante el periodo evaluado.

Indicadores de Cobertura

Los indicadores de cobertura permiten medir el alcance de las acciones implementadas dentro de la entidad, evaluando el nivel de intervención institucional relacionado con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

Estos indicadores facilitan identificar el grado de aplicación de los programas del SIC en las diferentes dependencias y espacios de archivo institucional.

Ejemplo:

- Porcentaje de dependencias intervenidas frente al total de dependencias de la entidad.

- Porcentaje de archivos de gestión cubiertos por actividades de seguimiento y monitoreo.

- Porcentaje de documentos electrónicos identificados para preservación digital.

Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión permiten medir la eficiencia operativa y administrativa en la ejecución de las actividades del Sistema Integrado de Conservación, evaluando el aprovechamiento de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y presupuestales destinados a los programas del SIC.

Estos indicadores permiten fortalecer la planeación institucional y optimizar la implementación de acciones relacionadas con conservación documental y preservación digital.

Ejemplo:

▪ Número de intervenciones realizadas en archivos frente a los recursos asignados.

▪ Número de capacitaciones ejecutadas frente a las programadas.

▪ Tiempo promedio de atención de hallazgos identificados durante inspecciones técnicas.

▪ Número de actividades ejecutadas por programa durante el periodo evaluado.

Indicadores de Resultado

Los indicadores de resultado permiten medir el impacto y efectividad de las acciones implementadas dentro del SIC, evaluando las mejoras obtenidas en las condiciones de conservación documental, preservación digital y control de riesgos documentales.

Estos indicadores permiten verificar si las estrategias implementadas contribuyen efectivamente al fortalecimiento de la protección del patrimonio documental institucional.

Ejemplo:

▪ Reducción de condiciones inadecuadas en los depósitos de archivo.

▪ Disminución de riesgos asociados a deterioro documental.

▪ Incremento en el uso de unidades de conservación adecuadas.

▪ Mejoramiento de las condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental.

▪ Incremento de documentos electrónicos gestionados bajo controles de preservación digital.

La aplicación de esta tipología de indicadores permitirá consolidar un sistema de seguimiento integral para el SIC, fortaleciendo los procesos institucionales de evaluación, control y mejora continua relacionados con conservación documental y preservación digital.

Finalmente, los resultados obtenidos a través de estos indicadores servirán como insumo para la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, contribuyendo al fortalecimiento progresivo del Sistema Integrado de Conservación y la protección integral de la información institucional de la Alcaldía de Copacabana.

41.3 Indicadores del Sistema Integrado de Conservación

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación — SIC, la Alcaldía de Copacabana establece los siguientes indicadores base para la medición del cumplimiento, cobertura, gestión y resultados de los programas de conservación documental y las estrategias de preservación digital institucional.

Estos indicadores permitirán evaluar periódicamente el nivel de implementación del SIC, la efectividad de las acciones desarrolladas y el avance institucional en materia de conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

Porcentaje de ejecución de programas del SIC

Objetivo:

Medir el nivel de cumplimiento de las actividades programadas dentro de los programas del Sistema Integrado de Conservación.

Fórmula:

(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100

Frecuencia de medición:

Semestral

Responsable:

Gestión Documental / Dependencias responsables de la ejecución del SIC

Porcentaje de dependencias intervenidas

Objetivo:

Medir la cobertura de las acciones de conservación documental y preservación digital implementadas en la entidad.

Fórmula:

(Dependencias con acciones de conservación implementadas / Total de dependencias de la entidad) × 100

Frecuencia de medición:

Anual

Responsable:

Gestión Documental

Porcentaje de archivos con condiciones adecuadas de almacenamiento

Objetivo:

Evaluar el mejoramiento de las condiciones de almacenamiento documental en los archivos institucionales.

Fórmula:

(Archivos intervenidos con mejora en condiciones de almacenamiento / Total de archivos evaluados) × 100

Frecuencia de medición:

Semestral

Responsable:

Gestión Documental / Servicios Administrativos

Porcentaje de jornadas de capacitación ejecutadas

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación y sensibilización relacionadas con conservación documental, preservación digital y gestión documental institucional.

Fórmula:

(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) × 100

Frecuencia de medición:

Semestral

Responsable:

Gestión Documental / Talento Humano

Porcentaje de implementación de estrategias de preservación digital

Objetivo:

Medir el nivel de avance en la implementación de las estrategias definidas dentro del componente de preservación digital institucional.

Fórmula:

(Estrategias de preservación digital implementadas / Estrategias definidas en el plan) × 100

Frecuencia de medición:

Anual

Responsable:

Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información

Porcentaje de cumplimiento del monitoreo ambiental

Objetivo:

Verificar la ejecución de las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en los espacios de archivo.

Fórmula:

(Mediciones ambientales realizadas / Mediciones programadas) × 100

Frecuencia de medición:

Trimestral o semestral, según programación institucional

Responsable:

Gestión Documental / Dependencia responsable del monitoreo ambiental

Porcentaje de documentos electrónicos identificados para preservación digital

Objetivo:

Medir el nivel de identificación y control de documentos electrónicos de archivo sujetos a preservación digital.

Fórmula:

(Documentos electrónicos identificados para preservación / Total de documentos electrónicos evaluados) × 100

Frecuencia de medición:

Anual

Responsable:

Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información

Porcentaje de implementación de metadatos de preservación

Objetivo:

Evaluar el avance en la incorporación de metadatos orientados a garantizar trazabilidad, autenticidad y recuperación de documentos electrónicos de archivo.

Fórmula:

(Documentos electrónicos con metadatos implementados / Total de documentos electrónicos gestionados) × 100

Frecuencia de medición:

Anual

Responsable:

Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información

Porcentaje de copias de seguridad verificadas

Objetivo:

Verificar la ejecución y validación de mecanismos de respaldo y recuperación de información institucional.

Fórmula:

(Copias de seguridad verificadas / Copias de seguridad programadas) × 100

Frecuencia de medición:

Mensual o trimestral

Responsable:

Oficina de Tecnologías de la Información

Número de revisiones y actualizaciones del SIC realizadas

Objetivo:

Medir la implementación de acciones de seguimiento, actualización y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación.

Fórmula:

Número de revisiones, seguimientos o actualizaciones realizadas durante el periodo evaluado.

Frecuencia de medición:

Anual

Responsable:

Gestión Documental / Control Interno

Los indicadores definidos podrán ser ajustados, complementados o actualizados conforme a las necesidades institucionales, los resultados obtenidos durante el seguimiento del SIC, los cambios normativos o las estrategias de fortalecimiento institucional relacionadas con conservación documental y preservación digital.

Finalmente, los resultados obtenidos mediante la aplicación de estos indicadores deberán servir como insumo para la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento progresivo del Sistema Integrado de Conservación y la protección integral del patrimonio documental de la Alcaldía de Copacabana.

41.4 Mecanismos de Seguimiento

El seguimiento del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrolla mediante la implementación de mecanismos técnicos,

administrativos y de control orientados a verificar el cumplimiento de los programas de conservación documental y las estrategias de preservación digital, así como la efectividad de las acciones implementadas para la protección de la información institucional.

Desde esta perspectiva, los mecanismos de seguimiento permiten evaluar de manera continua el desempeño del SIC, identificar desviaciones, detectar oportunidades de mejora y fortalecer la toma de decisiones institucionales relacionadas con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

Así mismo, el seguimiento constituye un componente fundamental para garantizar la sostenibilidad y mejora continua del sistema, permitiendo verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la entidad y el nivel de avance en la implementación de las acciones programadas.

En este sentido, el seguimiento del SIC se realizará mediante:

- **Revisión periódica del cumplimiento de los programas del SIC**, verificando la ejecución de actividades, cronogramas, metas e indicadores definidos para cada programa de conservación documental y preservación digital.

- **Verificación de evidencias de ejecución**, mediante revisión de registros, formatos, actas, informes técnicos, controles ambientales, soportes fotográficos, inventarios documentales y demás evidencias relacionadas con la implementación de las actividades del SIC.

- **Elaboración de informes de seguimiento**, orientados a documentar el avance de los programas, los resultados obtenidos, las dificultades identificadas y las acciones de mejora requeridas para fortalecer la operación del sistema.

▪ **Aplicación de instrumentos de control y evaluación**, tales como listas de chequeo, inspecciones técnicas, matrices de seguimiento, formatos de verificación, indicadores de gestión y mecanismos de monitoreo institucional.

▪ **Actualización periódica de matrices de seguimiento y control**, permitiendo registrar hallazgos, riesgos identificados, acciones implementadas, responsables y niveles de avance relacionados con conservación documental y preservación digital.

▪ **Seguimiento a indicadores del SIC**, evaluando el nivel de cumplimiento, cobertura, eficiencia y resultado de las acciones implementadas dentro de los programas institucionales.

▪ **Monitoreo de condiciones ambientales y locativas**, verificando periódicamente variables relacionadas con temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación, almacenamiento documental y seguridad de los espacios de archivo.

▪ **Seguimiento a la implementación de estrategias de preservación digital**, incluyendo control de almacenamiento electrónico, respaldo de información, administración de metadatos, control de versiones y fortalecimiento del SGDEA.

▪ **Implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua**, derivadas de hallazgos identificados durante las actividades de seguimiento y evaluación del SIC.

▪ **Articulación con procesos institucionales de Control Interno, Gestión del Riesgo, Planeación y Seguridad de la Información**, garantizando una evaluación integral sobre el desempeño y sostenibilidad del sistema.

Estos mecanismos permiten fortalecer la capacidad institucional para evaluar de manera permanente el estado de conservación de la documentación, la efectividad de

las estrategias implementadas y el nivel de cumplimiento de los objetivos definidos dentro del Sistema Integrado de Conservación.

De igual manera, el seguimiento periódico del SIC permitirá identificar oportunamente factores de riesgo, necesidades de intervención y oportunidades de fortalecimiento institucional, facilitando la actualización progresiva de estrategias, procedimientos y mecanismos de control relacionados con la protección del patrimonio documental de la entidad.

41.5 Responsables del Seguimiento

El seguimiento del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana es responsabilidad del área de Gestión Documental, como dependencia encargada de coordinar la implementación, evaluación y fortalecimiento de las acciones relacionadas con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental en la entidad.

No obstante, debido al carácter transversal del SIC, el proceso de seguimiento requiere la participación y articulación de las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de los programas de conservación preventiva, las estrategias de preservación digital y los mecanismos institucionales de control y mejora continua.

Desde esta perspectiva, el seguimiento del SIC deberá desarrollarse de manera coordinada entre Gestión Documental, las dependencias responsables de la ejecución de actividades específicas y las instancias institucionales de control, garantizando una evaluación integral sobre el desempeño del sistema y el cumplimiento de sus objetivos.

En este sentido, las responsabilidades relacionadas con el seguimiento del SIC comprenden, entre otras, las siguientes acciones:

▪ Consolidar la información relacionada con la ejecución de los programas del Sistema Integrado de Conservación y las estrategias de preservación digital.

▪ Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de actividades, cronogramas, metas e indicadores definidos dentro del SIC.

▪ Verificar evidencias relacionadas con inspecciones técnicas, monitoreo ambiental, almacenamiento documental, preservación digital y demás acciones implementadas por la entidad.

▪ Elaborar informes de seguimiento y evaluación sobre el estado de implementación del SIC y el avance de los programas institucionales.

▪ Analizar resultados, hallazgos, desviaciones y riesgos identificados durante los procesos de seguimiento y evaluación.

▪ Formular acciones preventivas, correctivas y de mejora orientadas al fortalecimiento del sistema.

▪ Actualizar matrices de seguimiento, control y gestión del riesgo documental.

▪ Coordinar acciones con las dependencias responsables de infraestructura, tecnologías de la información, seguridad de la información, planeación, seguridad y salud en el trabajo y control interno.

▪ Verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales relacionadas con gestión documental y preservación digital.

▪ Fortalecer los mecanismos institucionales de mejora continua relacionados con conservación documental, preservación digital y protección de la información institucional.

Así mismo, las dependencias responsables de la ejecución de programas y actividades del SIC deberán suministrar información, soportes y evidencias necesarias para el desarrollo de los procesos de seguimiento, control y evaluación institucional.

De igual manera, las instancias de Control Interno participarán en los procesos de verificación y evaluación del sistema, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de seguimiento, gestión del riesgo y mejora continua relacionados con conservación documental y preservación digital. La definición de responsabilidades permitirá fortalecer el seguimiento y control del SIC.

41.6 Enfoque de Mejora Continua

El Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrolla bajo un enfoque de mejora continua orientado al fortalecimiento progresivo de las estrategias, programas, procedimientos y mecanismos institucionales relacionados con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

Desde esta perspectiva, la mejora continua constituye un principio transversal del SIC, en la medida en que permite evaluar permanentemente el desempeño del sistema, identificar oportunidades de fortalecimiento institucional y ajustar las acciones implementadas conforme a las necesidades de la entidad, los cambios tecnológicos, las condiciones operativas y las disposiciones normativas aplicables.

Este enfoque permite garantizar que el Sistema Integrado de Conservación mantenga condiciones de actualización, sostenibilidad y adaptación permanente frente a los desafíos asociados a la administración, conservación y preservación de la información institucional.

En este sentido, los resultados obtenidos a partir del seguimiento institucional, la aplicación de indicadores, las inspecciones técnicas, el monitoreo ambiental, la

evaluación de riesgos documentales y los procesos de control interno deberán utilizarse como insumo para:

▪ Identificar debilidades, hallazgos y oportunidades de mejora relacionadas con los programas de conservación documental y las estrategias de preservación digital.

▪ Ajustar estrategias, procedimientos y mecanismos de control conforme a las necesidades institucionales identificadas.

▪ Fortalecer progresivamente las condiciones de almacenamiento, conservación y acceso a la información institucional.

▪ Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora frente a riesgos documentales físicos, ambientales, tecnológicos y operativos.

▪ Actualizar los mecanismos institucionales de seguimiento, evaluación y control del SIC.

▪ Fortalecer los procesos institucionales relacionados con gestión documental electrónica, preservación digital y administración de documentos electrónicos de archivo.

▪ Mejorar la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno y las demás dependencias involucradas en la implementación del SIC.

▪ Incorporar ajustes derivados de cambios normativos, lineamientos archivísticos, avances tecnológicos o nuevas necesidades institucionales relacionadas con conservación documental y preservación digital.

▪ Fortalecer la capacidad institucional para prevenir riesgos y responder de manera oportuna frente a situaciones que puedan afectar la documentación institucional.

Así mismo, el enfoque de mejora continua permite que el SIC evolucione de manera progresiva y sostenible, consolidándose como un sistema dinámico y adaptable a las condiciones administrativas, tecnológicas y archivísticas de la entidad.

De igual manera, este enfoque favorece la actualización permanente de programas, procedimientos, matrices de riesgo, indicadores y mecanismos de control institucional, garantizando la sostenibilidad y efectividad de las acciones implementadas dentro del Sistema Integrado de Conservación.

42 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

El Plan de Implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana define las acciones, fases, lineamientos y mecanismos institucionales necesarios para la puesta en marcha progresiva de los programas de conservación documental y las estrategias de preservación digital de la entidad.

Este plan se formula en concordancia con los resultados del diagnóstico institucional, la gestión del riesgo documental, los instrumentos archivísticos institucionales y la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y presupuestales de la entidad, permitiendo desarrollar un proceso de implementación organizado, gradual y sostenible.

Desde esta perspectiva, el Plan de Implementación constituye la hoja de ruta institucional para fortalecer progresivamente las condiciones de conservación documental, preservación digital y protección de la información institucional, garantizando la articulación entre los diferentes componentes del Sistema Integrado de Conservación.

Así mismo, el plan se desarrolla bajo un enfoque gradual, flexible y orientado a resultados, permitiendo priorizar intervenciones de acuerdo con el nivel de riesgo

documental identificado, el impacto institucional de las problemáticas detectadas y las capacidades operativas de la entidad.

En este sentido, el proceso de implementación del SIC busca:

▪ Fortalecer progresivamente las condiciones de conservación documental en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico de la entidad.

▪ Implementar acciones orientadas al control de riesgos documentales físicos, ambientales, tecnológicos y operativos.

▪ Desarrollar estrategias institucionales de preservación digital y fortalecimiento del SGDEA.

▪ Mejorar las condiciones de almacenamiento, organización y custodia documental.

▪ Fortalecer los mecanismos institucionales de monitoreo ambiental, saneamiento y mantenimiento archivístico.

▪ Implementar procesos de capacitación y sensibilización relacionados con conservación documental y preservación digital.

▪ Fortalecer los mecanismos institucionales de seguimiento, control y mejora continua del SIC.

▪ Garantizar la articulación del SIC con los instrumentos archivísticos y los sistemas institucionales de gestión.

▪ Optimizar el uso de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros destinados a la protección del patrimonio documental institucional.

De igual manera, el enfoque gradual de implementación permite desarrollar acciones prioritarias sobre las condiciones y riesgos documentales que representan mayor

impacto para la entidad, facilitando una ejecución progresiva y sostenible de los programas definidos dentro del SIC.

Así mismo, el Plan de Implementación deberá articularse con los procesos institucionales de planeación, gestión del riesgo, control interno, seguridad de la información, modernización administrativa y gestión documental electrónica, garantizando coherencia entre las acciones de conservación documental y las estrategias institucionales de fortalecimiento organizacional.

La implementación del SIC deberá desarrollarse mediante fases progresivas que contemplen actividades de diagnóstico, planeación, intervención, seguimiento y mejora continua, permitiendo evaluar periódicamente el avance del sistema y ajustar las estrategias implementadas conforme a las necesidades institucionales identificadas.

42.1 Enfoque de Implementación

La implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrolla bajo un enfoque institucional, preventivo, progresivo y articulado, orientado a fortalecer de manera sostenible las condiciones de conservación documental, preservación digital y protección de la información institucional.

Este enfoque permite que la ejecución de los programas de conservación documental y las estrategias de preservación digital se realicen de manera organizada, priorizada y alineada con las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional, la gestión del riesgo documental y las capacidades operativas de la entidad.

Desde esta perspectiva, la implementación del SIC se fundamenta en los siguientes principios orientadores:

Gradualidad

La implementación del SIC se desarrolla de manera progresiva, permitiendo priorizar las acciones e intervenciones conforme al nivel de riesgo documental identificado, el impacto institucional de las problemáticas detectadas y la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros de la entidad.

Este principio permite orientar inicialmente los esfuerzos institucionales hacia las áreas, archivos y procesos que presentan mayores condiciones de vulnerabilidad, garantizando una ejecución más eficiente y sostenible de los programas de conservación documental y preservación digital.

Así mismo, la gradualidad facilita la implementación progresiva de mejoras relacionadas con infraestructura archivística, almacenamiento documental, monitoreo ambiental, preservación digital y fortalecimiento del SGDEA.

Articulación Institucional

El SIC se implementa de manera articulada con los instrumentos archivísticos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y los diferentes sistemas institucionales de gestión, garantizando coherencia entre las acciones de conservación documental, preservación digital y los procesos administrativos de la entidad.

Esta articulación permite fortalecer la integración entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno, Gestión del Riesgo y las demás dependencias responsables de la administración documental institucional.

De igual manera, este principio favorece la consolidación de un modelo institucional más transversal, interoperable y orientado a la protección integral del patrimonio documental.

Optimización de Recursos

La implementación del SIC se desarrolla bajo criterios de eficiencia administrativa y optimización de recursos, promoviendo el aprovechamiento de capacidades institucionales existentes y la ejecución progresiva de acciones conforme a las prioridades identificadas por la entidad.

Este principio permite fortalecer las condiciones de conservación documental y preservación digital mediante la utilización racional de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y presupuestales, facilitando la sostenibilidad del sistema a largo plazo.

Así mismo, la optimización de recursos permite priorizar inversiones relacionadas con infraestructura archivística, almacenamiento documental, preservación digital y fortalecimiento tecnológico institucional.

Corresponsabilidad

La implementación del Sistema Integrado de Conservación constituye una responsabilidad institucional compartida, en la cual participan las diferentes dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades dentro de los procesos de gestión documental y administración de la información.

Este principio reconoce que la protección del patrimonio documental institucional no depende exclusivamente del área de Gestión Documental, sino que requiere la participación activa y coordinada de todas las dependencias involucradas en la

producción, organización, conservación, acceso y preservación de la información institucional.

De igual manera, la corresponsabilidad fortalece la apropiación institucional del SIC y promueve una cultura organizacional orientada a la protección y sostenibilidad de la información pública.

Mejora Continua

La implementación del SIC se desarrolla bajo un enfoque permanente de evaluación, seguimiento y fortalecimiento institucional, permitiendo ajustar progresivamente las estrategias, programas y mecanismos de control conforme a los resultados obtenidos y las necesidades identificadas durante la operación del sistema.

Este principio permite fortalecer la capacidad institucional para responder frente a cambios normativos, tecnológicos, administrativos y operativos que puedan impactar la conservación documental y la preservación digital.

Así mismo, la mejora continua facilita la actualización permanente de procedimientos, indicadores, matrices de riesgo, estrategias de preservación digital y mecanismos de seguimiento institucional.

La aplicación de estos principios orientadores permite consolidar un modelo de implementación más preventivo, organizado, flexible y sostenible para el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Copacabana, garantizando una adecuada articulación entre conservación documental, preservación digital y fortalecimiento institucional.

42.2 Fases de Implementación del Sistema Integrado de Conservación

La implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrollará mediante fases progresivas e interrelacionadas, orientadas a fortalecer de manera gradual las condiciones de conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental de la entidad.

Estas fases permiten estructurar la ejecución del SIC de manera organizada, priorizada y sostenible, facilitando la articulación entre los programas de conservación preventiva, las estrategias de preservación digital y los procesos institucionales relacionados con gestión documental, planeación, control interno, tecnologías de la información y gestión del riesgo.

Desde esta perspectiva, las fases de implementación permiten definir acciones, responsables, prioridades y mecanismos de seguimiento que contribuyan al fortalecimiento progresivo del sistema y a la protección integral del patrimonio documental institucional.

FASE 1. SOCIALIZACIÓN Y APROPIACIÓN INSTITUCIONAL

La primera fase está orientada a generar procesos de sensibilización, apropiación institucional y fortalecimiento de capacidades relacionadas con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

Esta fase busca consolidar el SIC como un instrumento institucional transversal, promoviendo la participación activa de las diferentes dependencias y fortaleciendo la corresponsabilidad en la protección de la información institucional.

En esta fase se desarrollarán principalmente las siguientes actividades:

▪ Socialización del Sistema Integrado de Conservación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las instancias institucionales relacionadas con gestión documental y control interno.

▪ Divulgación de lineamientos, responsabilidades y estrategias del SIC a las diferentes dependencias de la entidad.

▪ Desarrollo de jornadas de capacitación y sensibilización relacionadas con conservación documental, preservación digital, manejo documental y gestión del riesgo documental.

▪ Definición y formalización de responsables institucionales para la implementación y seguimiento de los programas del SIC.

▪ Fortalecimiento de la articulación entre Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación y las demás dependencias involucradas en el sistema.

▪ Socialización de políticas institucionales relacionadas con conservación documental, preservación digital y protección de la información institucional.

FASE 2. IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PRIORITARIAS

La segunda fase se orienta a la ejecución de acciones prioritarias de intervención sobre las condiciones documentales y riesgos identificados durante el diagnóstico institucional, priorizando las áreas y procesos con mayores niveles de vulnerabilidad.

Esta fase busca reducir progresivamente los riesgos asociados a deterioro documental, almacenamiento inadecuado, condiciones ambientales deficientes y manejo no controlado de información electrónica.

Las principales actividades de esta fase comprenden:

▪ Intervención de depósitos de archivo y espacios documentales que presenten mayores condiciones de riesgo locativo, ambiental o documental.

▪ Implementación inicial de programas de conservación preventiva definidos dentro del SIC.

▪ Organización documental en archivos de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental — TRD y demás lineamientos archivísticos institucionales.

▪ Implementación de acciones relacionadas con almacenamiento documental, re-almacenamiento y uso adecuado de unidades de conservación.

▪ Desarrollo inicial de estrategias institucionales de preservación digital y control de documentos electrónicos de archivo.

▪ Fortalecimiento de mecanismos básicos de monitoreo ambiental y control de condiciones locativas.

▪ Implementación de medidas preventivas relacionadas con saneamiento ambiental y control de riesgos documentales.

FASE 3. CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA

La tercera fase está orientada al fortalecimiento y expansión progresiva de los programas del SIC en toda la entidad, buscando consolidar mecanismos institucionales permanentes de conservación documental y preservación digital.

Esta fase permite estabilizar procesos, fortalecer controles institucionales y avanzar en la integración del SIC con los diferentes sistemas institucionales de gestión.

Las actividades principales de esta fase incluyen:

▪ Extensión progresiva de los programas del SIC a todas las dependencias de la entidad.

▪ Fortalecimiento del monitoreo ambiental y los mecanismos de control sobre condiciones locativas y de almacenamiento documental.

▪ Avance en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA.

▪ Consolidación de estrategias institucionales de preservación digital y administración de documentos electrónicos de archivo.

▪ Estabilización de procesos relacionados con almacenamiento, organización, consulta y conservación documental.

▪ Fortalecimiento de mecanismos institucionales de seguimiento, control y gestión del riesgo documental.

▪ Integración progresiva del SIC con los instrumentos archivísticos y los sistemas institucionales de gestión.

FASE 4. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

La cuarta fase se orienta a garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación mediante procesos permanentes de seguimiento, evaluación, actualización y fortalecimiento institucional.

Esta fase permite verificar la efectividad de las acciones implementadas y ajustar progresivamente las estrategias del sistema conforme a las necesidades institucionales y los cambios normativos o tecnológicos.

Dentro de esta fase se desarrollarán principalmente las siguientes actividades:

▪ Evaluación periódica de indicadores del Sistema Integrado de Conservación.

▪ Seguimiento al cumplimiento de los programas de conservación documental y las estrategias de preservación digital.

▪ Identificación de hallazgos, desviaciones y oportunidades de mejora relacionadas con la implementación del SIC.

▪ Formulación e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua.

▪ Ajuste y actualización de programas, procedimientos, matrices de riesgo e indicadores institucionales.

▪ Actualización del SIC conforme a cambios normativos, tecnológicos, administrativos o institucionales.

▪ Fortalecimiento de mecanismos institucionales de control, monitoreo y sostenibilidad del sistema.

▪ Consolidación de procesos institucionales relacionados con gestión documental electrónica, preservación digital y protección del patrimonio documental. Las fases definidas permiten estructurar la implementación progresiva del SIC.

42.3 Priorización de Acciones

La implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrollará con base en un enfoque de priorización de riesgos documentales, orientado a intervenir de manera progresiva aquellos procesos, espacios, soportes documentales y condiciones institucionales que representen mayor nivel de vulnerabilidad para la conservación y preservación de la información institucional.

Desde esta perspectiva, la priorización de acciones permite optimizar el uso de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y presupuestales de la entidad, garantizando intervenciones oportunas sobre las condiciones críticas identificadas durante el diagnóstico institucional y la gestión del riesgo documental.

Así mismo, este enfoque permite establecer un orden de intervención basado en criterios de impacto institucional, nivel de deterioro documental, exposición al riesgo, volumen documental, valor de la información y capacidad de respuesta institucional.

En este sentido, la implementación del SIC priorizará inicialmente las siguientes condiciones y factores de riesgo:

▪ **Depósitos de archivo con condiciones locativas críticas**, especialmente aquellos que presenten problemas relacionados con humedad, filtraciones, ventilación insuficiente, deficiencias estructurales, sobreocupación, iluminación inadecuada o riesgos asociados a infraestructura eléctrica y de seguridad.

▪ **Documentación con presencia de deterioro físico, químico o biológico**, incluyendo documentos afectados por humedad, hongos, microorganismos, insectos, deformaciones, suciedad acumulada, material particulado o alteraciones en los soportes documentales.

▪ **Archivos de gestión con alto volumen documental**, acumulación de documentos, dificultades de organización documental o limitaciones de almacenamiento que puedan afectar la consulta, recuperación y adecuada conservación de la información institucional.

▪ **Procesos asociados a documentos electrónicos sin mecanismos adecuados de control**, especialmente aquellos relacionados con almacenamiento no controlado de información digital, uso de carpetas compartidas, ausencia de trazabilidad documental, falta de control de versiones o inexistencia de estrategias de preservación digital.

▪ **Documentos con valor histórico, administrativo, jurídico o patrimonial**, cuya pérdida o deterioro represente afectaciones significativas para la memoria institucional, la gestión administrativa o el cumplimiento normativo de la entidad.

▪ **Áreas o dependencias con mayores niveles de riesgo documental**, de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico institucional y las matrices de gestión del riesgo documental.

▪ **Procesos documentales asociados a riesgos de pérdida de información o discontinuidad administrativa**, especialmente aquellos relacionados con documentos esenciales para el funcionamiento institucional y la prestación de servicios a la ciudadanía.

Así mismo, la priorización de acciones permitirá orientar progresivamente la implementación de programas de conservación preventiva, monitoreo ambiental, saneamiento documental, fortalecimiento del almacenamiento, organización documental y preservación digital, conforme a las necesidades identificadas por la entidad.

De igual manera, este enfoque facilitará la programación progresiva de inversiones y acciones institucionales relacionadas con infraestructura archivística, fortalecimiento tecnológico, adquisición de unidades de conservación, implementación del SGDEA y desarrollo de estrategias de preservación digital.

La priorización de acciones deberá revisarse periódicamente conforme a los resultados de seguimiento, evaluación de riesgos, cambios institucionales y nuevas necesidades identificadas durante la implementación del SIC, permitiendo ajustar las intervenciones y fortalecer los mecanismos de protección documental de la entidad.

42.4 Responsables de la Implementación

La implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrollará bajo un esquema de corresponsabilidad institucional, en el cual participan las diferentes dependencias, áreas y funcionarios involucrados en la gestión documental, la administración de la información y la ejecución de los programas de conservación documental y preservación digital.

Desde esta perspectiva, la implementación del SIC requiere una coordinación articulada entre las áreas responsables de la gestión documental, la administración institucional, las tecnologías de la información, el control interno y las dependencias productoras de documentación, garantizando una ejecución integral y sostenible del sistema.

Este modelo de implementación permite fortalecer la apropiación institucional del SIC y asegurar que las acciones relacionadas con conservación documental y preservación digital se integren de manera transversal a la operación administrativa de la entidad.

En este sentido, las responsabilidades para la implementación del SIC se distribuyen de la siguiente manera:

Responsable de Gestión Documental

El responsable de Gestión Documental tendrá a su cargo la coordinación general del Sistema Integrado de Conservación, liderando la planeación, articulación, seguimiento y fortalecimiento de los programas de conservación documental y las estrategias de preservación digital de la entidad.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

▪ Coordinar la implementación integral del SIC.

▪ Orientar técnicamente la ejecución de los programas de conservación documental y preservación digital.

▪ Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades, cronogramas e indicadores del sistema.

▪ Coordinar procesos de capacitación, sensibilización y apropiación institucional del SIC.

▪ Articular el SIC con los instrumentos archivísticos institucionales y los sistemas de gestión de la entidad.

▪ Formular acciones de mejora y actualización del sistema conforme a los resultados de seguimiento y evaluación.

▪ Coordinar la identificación y tratamiento de riesgos documentales institucionales.

▪ Presentar informes relacionados con el estado de implementación y avance del SIC.

Apoyo Técnico en Gestión Documental

El apoyo técnico en Gestión Documental participará en la ejecución operativa de las actividades definidas dentro de los programas del SIC, contribuyendo al desarrollo de acciones relacionadas con organización documental, almacenamiento, monitoreo, conservación preventiva y seguimiento institucional.

Sus responsabilidades incluyen:

- Ejecutar actividades operativas relacionadas con conservación documental y preservación digital.

- Apoyar procesos de organización documental y aplicación de lineamientos archivísticos.

- Realizar actividades de seguimiento, inspección y control documental.

- Consolidar registros, evidencias e información relacionada con la implementación del SIC.

- Apoyar actividades de monitoreo ambiental, almacenamiento y conservación documental.

- Participar en jornadas de capacitación y sensibilización institucional.

Secretaría de Servicios Administrativos

La Secretaría de Servicios Administrativos apoyará la implementación del SIC mediante la gestión de recursos administrativos, logísticos y operativos requeridos para el desarrollo de los programas de conservación documental y preservación digital.

Dentro de sus responsabilidades se encuentran:

▪ Gestionar recursos físicos, administrativos y presupuestales para la implementación del SIC.

▪ Apoyar procesos relacionados con adecuación de espacios de archivo y fortalecimiento de infraestructura archivística.

▪ Coordinar acciones logísticas necesarias para la ejecución de actividades del sistema.

▪ Facilitar la articulación institucional requerida para el desarrollo de los programas del SIC.

▪ Apoyar la gestión relacionada con adquisición de mobiliario, unidades de conservación y recursos tecnológicos necesarios para la operación del sistema.

Las diferentes dependencias de la Alcaldía de Copacabana participarán activamente en la implementación del SIC mediante la aplicación de los lineamientos archivísticos, de conservación documental y preservación digital definidos por la entidad.

En este sentido, las dependencias deberán:

▪ Aplicar los lineamientos institucionales relacionados con gestión documental, conservación y preservación de la información.

▪ Participar en las actividades de capacitación y sensibilización institucional.

▪ Facilitar la implementación de acciones relacionadas con organización documental y control de archivos de gestión.

▪ Identificar riesgos documentales y reportar situaciones que puedan afectar la documentación institucional.

▪ Implementar buenas prácticas relacionadas con producción documental, almacenamiento, consulta y manejo de información institucional.

▪ Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación del SIC mediante el suministro de información y evidencias requeridas.

Así mismo, la implementación del SIC requerirá la articulación permanente con Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Planeación, Control Interno, Gestión del Riesgo y las demás dependencias relacionadas con la protección de la información institucional.

Este esquema fortalece la corresponsabilidad institucional en la implementación del SIC.

42.5 recursos para la Implementación

La implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrollará de manera progresiva, conforme a la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, administrativos y presupuestales de la entidad, priorizando las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional y la gestión del riesgo documental.

Desde esta perspectiva, la ejecución del SIC deberá orientarse bajo criterios de sostenibilidad, eficiencia administrativa y optimización de recursos, permitiendo fortalecer gradualmente las condiciones de conservación documental, preservación digital y protección de la información institucional.

Así mismo, la entidad gestionará de manera progresiva los recursos requeridos para el fortalecimiento de los programas de conservación preventiva y las estrategias de

preservación digital, de acuerdo con las prioridades institucionales y las capacidades operativas definidas dentro del proceso de implementación del sistema.

En este sentido, la implementación del SIC contemplará progresivamente acciones relacionadas con:

▪ Adquisición de insumos archivísticos y unidades de conservación adecuadas para almacenamiento, protección y organización documental.

▪ Adecuación y mejoramiento de espacios destinados al almacenamiento de archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

▪ Fortalecimiento de infraestructura archivística relacionada con mobiliario, estantería, señalización y condiciones locativas de los depósitos documentales.

▪ Implementación de equipos y herramientas para monitoreo y control de condiciones ambientales, incluyendo medición de temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación.

▪ Fortalecimiento de herramientas tecnológicas orientadas a la gestión documental electrónica, preservación digital y administración de documentos electrónicos de archivo.

▪ Implementación y fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA.

▪ Adquisición o fortalecimiento de mecanismos de almacenamiento, respaldo y recuperación de información digital institucional.

▪ Desarrollo de jornadas de capacitación y sensibilización relacionadas con conservación documental, preservación digital y gestión del riesgo documental.

▪ Implementación de medidas de seguridad documental y protección de la información institucional.

▪ Fortalecimiento de acciones relacionadas con saneamiento ambiental, mantenimiento archivístico y control de factores de deterioro documental.

Así mismo, la asignación de recursos deberá priorizar inicialmente las áreas, procesos y condiciones documentales que presenten mayores niveles de riesgo o vulnerabilidad, conforme a los resultados obtenidos durante el diagnóstico institucional y la evaluación de riesgos documentales.

De igual manera, la entidad podrá gestionar progresivamente recursos adicionales mediante procesos de planeación institucional, fortalecimiento archivístico, modernización administrativa y proyectos relacionados con transformación digital y preservación documental.

La implementación de recursos para el SIC deberá articularse con los instrumentos institucionales de planeación, los procesos presupuestales y las estrategias de fortalecimiento tecnológico y administrativo de la entidad, garantizando coherencia entre las necesidades de conservación documental y las capacidades institucionales disponibles.

42.6 seguimiento al Plan de Implementación

El seguimiento al Plan de Implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC de la Alcaldía de Copacabana se desarrollará mediante mecanismos permanentes de verificación, evaluación y control orientados a garantizar el cumplimiento de las fases, actividades y estrategias definidas para la implementación de los programas de conservación documental y preservación digital de la entidad.

Desde esta perspectiva, el seguimiento constituye un componente fundamental para evaluar el avance del sistema, identificar desviaciones, fortalecer la toma de decisiones institucionales y garantizar la sostenibilidad del SIC a largo plazo.

Así mismo, el proceso de seguimiento permitirá verificar la efectividad de las acciones implementadas, el nivel de cumplimiento de los objetivos definidos y la capacidad institucional para responder frente a los riesgos documentales identificados durante el diagnóstico institucional.

En este sentido, el seguimiento al plan de implementación se realizará mediante:

▪ Verificación del cumplimiento de las fases definidas, evaluando el avance de las actividades programadas dentro de cada etapa de implementación del SIC y el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos.

▪ Seguimiento a los indicadores del SIC, permitiendo medir el grado de implementación de los programas de conservación documental, las estrategias de preservación digital y las acciones relacionadas con gestión del riesgo documental.

▪ Revisión de evidencias de ejecución, mediante la validación de registros, informes, actas, soportes fotográficos, formatos de seguimiento, inspecciones técnicas y demás documentos que evidencien el desarrollo de las actividades del sistema.

▪ Elaboración de informes periódicos de seguimiento, orientados a consolidar resultados, identificar hallazgos, documentar avances y formular acciones de mejora relacionadas con la implementación del SIC.

▪ Seguimiento a las acciones de mejora implementadas, verificando el cumplimiento de compromisos derivados de procesos de evaluación, inspección o control institucional.

▪ Actualización de matrices de seguimiento y control, permitiendo registrar avances, riesgos identificados, acciones implementadas y niveles de cumplimiento del sistema.

▪ Evaluación periódica de riesgos documentales, verificando la efectividad de las acciones implementadas para la mitigación de riesgos físicos, ambientales, tecnológicos y operativos.

▪ Seguimiento a la implementación de estrategias de preservación digital y fortalecimiento del SGDEA, especialmente en lo relacionado con almacenamiento electrónico, seguridad de la información, respaldo documental y control de documentos electrónicos de archivo.

▪ Articulación con los procesos institucionales de Control Interno, Planeación, Gestión del Riesgo y Seguridad de la Información, garantizando una evaluación integral sobre el avance y sostenibilidad del sistema.

Así mismo, los resultados obtenidos durante el seguimiento deberán utilizarse como insumo para la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua, orientadas al fortalecimiento progresivo del Sistema Integrado de Conservación.

De igual manera, el seguimiento periódico permitirá ajustar cronogramas, redefinir prioridades, actualizar estrategias y optimizar el uso de recursos institucionales conforme a las necesidades identificadas durante el proceso de implementación.

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de aprobación: Octubre de 2025

Versión del documento: 02

Elaboración: Silvia Carvajal Madrid, Responsable Archivo Central

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3
2 OBJETIVO 4
2.1 Objetivos Específicos 4
3 ALCANCE 5
4 MARCO NORMATIVO 5
5 SITUACIÓN ACTUAL 7
6 METODOLOGÍA 9
7 IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA 10
7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización en Conservación Documental 11
7.2 Programa de Saneamiento Ambiental 15
7.3 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 21
7.4 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento Documental 27
7.5 Programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales 33
7.6 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento 40
8 MATRIZ DE ASPECTOS CRÍTICOS 46
9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 47
10 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 48
11 MEJORA CONTINUA 49

1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental de la Alcaldía de Copacabana constituye el instrumento técnico orientado a la conservación de los documentos de archivo en soporte físico y analógico durante todas las fases de su ciclo vital, mediante la implementación de medidas preventivas y de control frente a los factores de deterioro documental.

El Plan se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, en articulación con el Sistema Integrado de Conservación — SIC, el Programa de Gestión Documental — PGD y el Plan Institucional de Archivos — PINAR de la entidad.

En este sentido, establece las acciones, actividades, recursos y responsabilidades requeridos para el control de condiciones ambientales, locativas y operativas que inciden en la conservación documental, así como para la aplicación de prácticas archivísticas relacionadas con almacenamiento, manipulación, saneamiento y mantenimiento documental en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

Su formulación se fundamenta en el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, el cual permitió identificar condiciones de almacenamiento, factores de riesgo y necesidades de intervención asociadas a conservación documental, saneamiento ambiental y manejo de la documentación.

El Plan de Conservación Documental se implementará de manera progresiva conforme a las necesidades identificadas, la priorización de riesgos y la disponibilidad de recursos de la entidad.

2 OBJETIVO

Establecer el Plan de Conservación Documental de la Alcaldía de Copacabana para la implementación de medidas preventivas y de control orientadas a la conservación de los documentos de archivo en soporte físico y analógico durante todas las fases de su ciclo vital.

2.1 Objetivos Específicos

• Definir lineamientos técnicos para la conservación de los documentos de archivo en soporte físico y analógico.

• Implementar medidas de conservación preventiva orientadas al control de factores de deterioro documental.

• Controlar las condiciones ambientales y locativas de los espacios destinados al almacenamiento documental mediante actividades de monitoreo, inspección y seguimiento.

• Ejecutar acciones de intervención sobre documentación afectada por deterioro físico, químico o biológico.

• Implementar estrategias para el manejo, almacenamiento y custodia adecuada de la documentación en los diferentes espacios de archivo.

• Ejecutar los programas de conservación documental definidos en el presente Plan conforme a las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional.

3 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental aplica a los documentos de archivo en soporte físico y analógico producidos y recibidos por la Alcaldía de Copacabana en todas las fases de su ciclo vital, incluyendo los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

Su implementación se desarrolla mediante la ejecución progresiva de programas de conservación preventiva orientados al control de factores de deterioro documental, monitoreo de condiciones ambientales, saneamiento ambiental, almacenamiento documental y atención de riesgos asociados a la conservación de la documentación.

El Plan involucra a todas las dependencias de la Administración Municipal conforme a sus responsabilidades en materia de gestión documental y conservación de documentos de archivo.

4 MARCO NORMATIVO

El Plan de Conservación Documental de la Alcaldía de Copacabana se fundamenta en la normatividad archivística colombiana vigente relacionada con conservación documental, gestión de archivos y control de factores de deterioro en documentos de archivo en soporte físico y analógico.

Para su formulación e implementación se tendrán en cuenta principalmente las siguientes disposiciones:

• Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, que establece los principios de la función archivística y la obligación de garantizar la adecuada

conservación de los documentos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital.

• Decreto 1080 de 2015 — Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila las disposiciones relacionadas con organización, administración y conservación de archivos.

• Acuerdo 001 de 2024 — Acuerdo Único de la Función Archivística, que establece los lineamientos técnicos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y los procesos de conservación documental.

Adicionalmente, para la ejecución técnica de las actividades de conservación documental se tendrán en cuenta normas técnicas relacionadas con almacenamiento documental, condiciones ambientales y unidades de conservación, entre las cuales se destacan:

• NTC 5921, relacionada con condiciones ambientales para la conservación de documentos de archivo.

• NTC 4436, relacionada con requisitos del papel para documentos de archivo.

• NTC 5397, relacionada con unidades de conservación documental.

El Plan se articula igualmente con los lineamientos institucionales relacionados con mantenimiento locativo, saneamiento ambiental, infraestructura y Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo relacionado con las condiciones de almacenamiento y conservación documental.

5 SITUACIÓN ACTUAL

A partir del Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía de Copacabana se identificaron deficiencias relacionadas con almacenamiento documental, organización archivística, condiciones ambientales y control de riesgos en las diferentes fases del archivo.

Archivos de Gestión

Se evidenció saturación documental en los Archivos de Gestión debido a la inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental, situación que limita la organización documental y la realización oportuna de transferencias primarias al Archivo Central.

Así mismo, se identificaron debilidades en los procesos de organización documental, generando duplicidad de información, dificultades en la recuperación documental y riesgos de pérdida de documentos.

Se observó almacenamiento inadecuado de expedientes, uso de unidades de conservación no normalizadas y mezcla de soportes documentales, incluyendo documentos en papel junto con medios digitales y planos, afectando las condiciones de conservación de la documentación.

Adicionalmente, se identificaron deficiencias en la custodia de documentos sensibles, particularmente historias laborales, las cuales no cumplen con las condiciones técnicas requeridas para su almacenamiento y conservación.

Se evidenció igualmente el traslado de documentación a espacios no destinados para archivo, como la sede Aurelio Mejía, donde no se cuenta con condiciones adecuadas de almacenamiento, saneamiento, seguridad y

control ambiental, exponiendo la documentación a agentes biológicos y factores de deterioro.

Archivo Central

En el Archivo Central se identificaron rezagos en procesos de organización documental, especialmente en fondos documentales recibidos sin cumplimiento de requisitos archivísticos.

Se evidenció almacenamiento temporal inadecuado de documentación, incluyendo arrumes sobre estibas sin control técnico y presencia de humedad en algunos sectores del depósito.

Así mismo, se identificaron procesos pendientes de valoración y eliminación documental, así como documentación con valor histórico que requiere medidas adicionales de conservación.

Adicionalmente, se evidenciaron afectaciones biológicas en parte de la documentación histórica, requiriendo intervención especializada.

Archivo Histórico

El Archivo Histórico presenta condiciones críticas de conservación relacionadas con infraestructura, almacenamiento y manejo documental.

Se identificaron deficiencias en mobiliario, control ambiental y condiciones de custodia documental.

La documentación presenta deterioro físico asociado a dobleces, manchas, rasgaduras, suciedad y afectaciones biológicas.

Se evidenció el uso de unidades de conservación inadecuadas, almacenamiento en condiciones no controladas y presencia de elementos ajenos al archivo.

Así mismo, el espacio físico no cumple con las condiciones técnicas requeridas para archivos, incrementando el riesgo de deterioro documental.

6 METODOLOGÍA

El Plan de Conservación Documental de la Alcaldía de Copacabana se implementa a partir del análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y de los instrumentos archivísticos institucionales, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva dirigidos al control de factores de deterioro que afectan los documentos en soporte físico y analógico.

Su desarrollo comprende la aplicación de medidas técnicas, administrativas y operativas relacionadas con almacenamiento documental, saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales, manejo documental y control de riesgos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, especialmente el Acuerdo 001 de 2024.

La metodología del Plan incorpora un enfoque de gestión del riesgo documental basado en la identificación y control de condiciones ambientales, locativas y operativas que inciden en la conservación de la documentación, priorizando la intervención en espacios y fondos documentales con mayores niveles de deterioro.

Para su ejecución, el Plan se estructura mediante programas de conservación documental que incluyen actividades de inspección, monitoreo,

saneamiento, almacenamiento, sensibilización y atención de emergencias, desarrolladas progresivamente en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

De acuerdo con los resultados del diagnóstico, se prioriza la intervención de documentación afectada por deterioro físico, químico o biológico. Las actividades de restauración deberán ser realizadas exclusivamente por profesionales especializados en conservación y restauración de bienes muebles, con el fin de evitar afectaciones sobre la documentación.

7 IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El Plan de Conservación Documental se desarrolla mediante la ejecución de programas de conservación preventiva dirigidos al control de factores de deterioro que afectan los documentos de archivo en soporte físico y analógico.

Estos programas definen actividades, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento relacionados con almacenamiento documental, monitoreo ambiental, saneamiento ambiental, mantenimiento locativo, manejo documental y atención de emergencias.

A continuación, se presentan los programas de conservación documental para su implementación progresiva en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización en Conservación Documental

OBJETIVO

Fortalecer las prácticas institucionales relacionadas con la manipulación, organización, almacenamiento y conservación de los documentos de archivo, mediante actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Copacabana.

ALCANCE

El programa aplica a los funcionarios y contratistas que, en desarrollo de sus funciones, produzcan, tramiten, custodien o consulten documentos de archivo en soporte físico y analógico.

Comprende actividades de inducción, reinducción, capacitación y sensibilización relacionadas con conservación documental, buenas prácticas archivísticas y control de factores de deterioro documental en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa se desarrollará mediante jornadas periódicas de capacitación y sensibilización orientadas a fortalecer la apropiación de buenas prácticas

relacionadas con conservación documental, manipulación de documentos, almacenamiento, organización archivística y control de factores de deterioro.

Así mismo, contempla actividades de socialización del Sistema Integrado de Conservación — SIC y del Plan de Conservación Documental, así como la elaboración de material pedagógico y mecanismos de evaluación que permitan verificar la apropiación de los lineamientos archivísticos definidos por la entidad.

Las actividades se ejecutarán de manera semestral bajo la coordinación del área de Gestión Documental, con apoyo de las dependencias involucradas y, cuando se requiera, de personal especializado.

ACTIVIDADES

• Ejecutar jornadas de capacitación y sensibilización en conservación documental.

• Desarrollar procesos de inducción y reinducción en gestión documental.

• Elaborar material pedagógico y de apoyo para las actividades programadas.

• Socializar lineamientos relacionados con conservación documental y manejo de archivos.

• Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas.

RECURSOS

Humanos

• Responsable de Gestión Documental.
• Apoyo técnico en Gestión Documental.
• Funcionarios y contratistas de la entidad.
• Personal especializado, cuando se requiera.

Técnicos

• Equipos de cómputo.
• Herramientas audiovisuales.
• Material pedagógico y didáctico.

Logísticos

• Espacios para capacitación.
• Cronograma institucional.
• Formatos de asistencia y evaluación.

Financieros

• Recursos destinados para apoyo logístico y desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización.

RESPONSABLES

• Secretaría de Servicios Administrativos.
• Responsable de Gestión Documental.
• Apoyo técnico en Gestión Documental.

FRECUENCIA

El programa se ejecutará semestralmente conforme a la programación definida por el área de Gestión Documental.

RIESGOS ASOCIADOS

• Manipulación inadecuada de documentos.
• Deterioro físico documental.
• Desorganización documental.
• Uso inadecuado de espacios y mobiliario de archivo.

EVIDENCIAS O REGISTROS

• Listados de asistencia.
• Material de capacitación.
• Registros fotográficos.
• Formatos de evaluación.
• Actas y cronogramas.

INDICADORES

• Porcentaje de jornadas de capacitación ejecutadas.

• Porcentaje de funcionarios capacitados frente al total programado.

7.2 Programa de Saneamiento Ambiental

OBJETIVO

Implementar actividades de prevención, control y seguimiento orientadas a minimizar la presencia de agentes biológicos y plagas en las áreas destinadas al almacenamiento documental, con el fin de reducir riesgos de deterioro sobre la documentación y mantener condiciones adecuadas de salubridad en los espacios de archivo.

ALCANCE

El programa aplica a los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y demás espacios donde se produzca, gestione o almacene documentación de archivo en la Alcaldía de Copacabana.

Comprende actividades de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, monitoreo y control de agentes biológicos que puedan afectar la documentación, el mobiliario y las áreas destinadas al almacenamiento documental.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa se ejecutará mediante actividades periódicas de saneamiento ambiental orientadas al control de microorganismos, insectos, roedores y demás agentes biológicos que puedan afectar las áreas de almacenamiento documental.

Para su ejecución se desarrollarán jornadas de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, complementadas con actividades de inspección, seguimiento y monitoreo de las condiciones sanitarias de los espacios de archivo.

Así mismo, se realizarán verificaciones periódicas sobre las condiciones ambientales y locativas que puedan favorecer la proliferación de agentes biológicos, implementando las acciones de control requeridas para su mitigación.

Cuando se identifiquen afectaciones biológicas sobre la documentación o se requieran intervenciones especializadas, la entidad gestionará el apoyo de proveedores o profesionales con experiencia en conservación documental y saneamiento ambiental.

ACTIVIDADES

• Realizar inspecciones periódicas para identificar presencia de microorganismos, insectos, roedores u otros agentes biológicos en las áreas de archivo.

• Ejecutar actividades de limpieza y saneamiento en depósitos documentales, mobiliario, unidades de conservación y áreas de almacenamiento.

• Realizar jornadas de desinfección para el control de microorganismos que puedan afectar la documentación.

• Ejecutar actividades de desinsectación para el control y erradicación de insectos presentes en las áreas de archivo.

• Ejecutar actividades de desratización para prevenir la presencia de roedores en espacios de almacenamiento documental.

• Mantener control sobre las condiciones de humedad relativa y temperatura que favorecen la proliferación de agentes biológicos.

• Verificar periódicamente las condiciones sanitarias de las áreas internas y externas asociadas a los espacios de archivo.

• Implementar medidas preventivas para evitar el ingreso o proliferación de plagas en las áreas de almacenamiento documental.

• Gestionar la contratación de servicios especializados de saneamiento ambiental cuando las condiciones técnicas lo requieran.

• Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad de las acciones implementadas.

• Consolidar registros, certificados, informes y demás evidencias derivadas de las actividades ejecutadas.

RECURSOS

Humanos

• Responsable de Gestión Documental.

• Apoyo técnico en Gestión Documental.

• Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Personal de servicios generales.

• Empresa o proveedor especializado en control integrado de plagas y saneamiento ambiental.

Técnicos

• Equipos e instrumentos para inspección y monitoreo ambiental.

• Elementos e insumos para limpieza y saneamiento.

• Implementos de protección personal.

• Formatos de inspección, seguimiento y control.

• Equipos y materiales especializados requeridos para intervenciones específicas.

Logísticos

• Cronograma institucional de saneamiento ambiental.

• Coordinación con las dependencias involucradas.

• Espacios y condiciones requeridas para la ejecución de actividades.

• Programación de jornadas de intervención y seguimiento.

Financieros

• Recursos destinados a la contratación de servicios especializados.

• Recursos para adquisición de materiales, insumos y elementos requeridos para la ejecución del programa.

RESPONSABLES

• Secretaría de Servicios Administrativos.

• Responsable de Gestión Documental.

• Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Personal de servicios generales.

• Dependencias responsables del mantenimiento y administración de instalaciones.

FRECUENCIA

El programa se ejecutará de manera permanente conforme a la programación institucional establecida para las actividades de saneamiento ambiental.

Las jornadas de desinfección, desinsectación y desratización se realizarán como mínimo dos veces al año o cuando las condiciones identificadas así lo requieran.

RIESGOS ASOCIADOS

• Proliferación de microorganismos.

• Presencia de insectos y roedores.

• Deterioro biológico documental.

• Contaminación ambiental en áreas de archivo.

• Afectaciones a la salud del personal.

• Pérdida de condiciones adecuadas de almacenamiento.

EVIDENCIAS O REGISTROS

• Certificados de desinfección.

• Certificados de desinsectación.

• Certificados de desratización.

• Informes de ejecución.

• Registros fotográficos.

• Formatos de inspección y seguimiento.

• Cronogramas ejecutados.

• Actas y reportes de control.

INDICADORES

• Porcentaje de jornadas de saneamiento ambiental ejecutadas frente a las programadas.

• Porcentaje de áreas intervenidas frente al total de áreas programadas.

• Porcentaje de hallazgos atendidos frente a los identificados durante las inspecciones.

7.3 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

OBJETIVO

Implementar actividades de monitoreo, medición y control de las condiciones ambientales en las áreas destinadas al almacenamiento documental, con el fin de identificar y controlar factores que puedan afectar la conservación de los documentos de archivo.

ALCANCE

El programa aplica a los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y demás espacios destinados al almacenamiento documental de la Alcaldía de Copacabana.

Comprende actividades de monitoreo, medición, análisis y seguimiento de variables ambientales relacionadas con temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y contaminantes atmosféricos que puedan incidir en las condiciones de conservación documental.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa se desarrollará mediante actividades periódicas de medición y seguimiento de las condiciones ambientales presentes en los espacios destinados al almacenamiento documental.

Para su ejecución se realizarán controles sobre temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y demás variables que puedan generar alteraciones en las condiciones de conservación de la documentación.

Los resultados obtenidos serán objeto de análisis y seguimiento con el fin de identificar desviaciones frente a los parámetros técnicos recomendados y definir las acciones preventivas o correctivas que resulten necesarias.

Como parte del programa, la entidad promoverá la implementación gradual de equipos e instrumentos de medición ambiental que permitan fortalecer el control de las condiciones presentes en los diferentes espacios de archivo.

LINEAMIENTOS TÉCNICOS

Iluminación

Evitar la incidencia directa de luz solar sobre la documentación y las unidades de conservación.

Implementar sistemas de iluminación adecuados para espacios de archivo.

Utilizar filtros UV o mecanismos equivalentes cuando existan fuentes de iluminación natural.

Temperatura y Humedad Relativa

Mantener seguimiento periódico de las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Implementar mecanismos que favorezcan la estabilidad ambiental y la circulación controlada del aire.

Adoptar medidas de control cuando se identifiquen fluctuaciones que puedan afectar la documentación.

Ventilación

Mantener condiciones adecuadas de ventilación en los depósitos documentales.

Favorecer la circulación y renovación controlada del aire.

Controlar la acumulación de material particulado en las áreas de archivo.

Contaminantes Atmosféricos

Identificar fuentes de contaminación que puedan afectar la documentación.

Implementar medidas de mitigación cuando las condiciones ambientales lo requieran.

Realizar seguimiento a factores externos que puedan incidir en la conservación documental.

ACTIVIDADES

Elaborar el cronograma institucional de monitoreo ambiental.

Realizar mediciones periódicas de temperatura y humedad relativa.

Verificar periódicamente los niveles de iluminación en las áreas de archivo.

Realizar seguimiento a las condiciones de ventilación y circulación del aire.

Identificar factores ambientales que puedan afectar la conservación documental.

Analizar los resultados obtenidos durante las mediciones realizadas.

Implementar acciones preventivas o correctivas cuando se identifiquen desviaciones frente a los parámetros definidos.

Consolidar registros, reportes e informes derivados de las actividades de monitoreo.

Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del programa.

RECURSOS

Humanos

Responsable de Gestión Documental.

Apoyo técnico o profesional con conocimientos en monitoreo ambiental, conservación documental o áreas afines.

Técnicos

Termohigrómetro.

Luxómetro.

Equipos para medición de calidad del aire.

Equipos para medición de radiación ultravioleta.

Instrumentos de seguimiento y registro ambiental.

Tecnológicos

Equipos de cómputo.

Software para consolidación y análisis de resultados.

Herramientas tecnológicas para generación de informes.

Logísticos

Espacios para instalación y operación de equipos.

Cronograma institucional de monitoreo ambiental.

Financieros

Recursos destinados a la adquisición y mantenimiento de equipos de medición.

Recursos para contratación de apoyo técnico especializado cuando se requiera.

6. RESPONSABLES

Responsable de Gestión Documental.

Apoyo técnico o profesional designado para la ejecución de mediciones ambientales.

Secretaría de Servicios Administrativos.

FRECUENCIA

Monitoreo de temperatura y humedad relativa: una (1) ves al mes en los espacios definidos dentro del alcance del programa.

Monitoreo de iluminación: mínimo una (1) vez al año o cuando las condiciones identificadas así lo requieran.

Seguimiento y análisis de resultados: de acuerdo con la programación institucional definida para el programa.

RIESGOS ASOCIADOS

Humedad excesiva.

Fluctuaciones de temperatura.

Exposición a radiación ultravioleta.

Deficiencias de ventilación.

Acumulación de contaminantes atmosféricos.

Proliferación de agentes biológicos.

Deterioro físico y químico de la documentación.

EVIDENCIAS O REGISTROS

Cronogramas de monitoreo ambiental.

Formatos de medición.

Registros de temperatura y humedad relativa.

Registros de iluminación.

Informes técnicos de seguimiento.

Reportes de análisis de resultados.

Registros fotográficos cuando aplique.

INDICADORES

Porcentaje de mediciones ambientales realizadas frente a las programadas.

Porcentaje de espacios monitoreados frente al total definido en el programa.

Porcentaje de acciones correctivas implementadas frente a las desviaciones identificadas.

7.4 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento Documental

OBJETIVO

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital, mediante el uso de unidades de

conservación, mobiliario y sistemas de almacenamiento acordes con las características de la documentación y las necesidades de conservación identificadas por la entidad.

ALCANCE

El programa aplica a los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y demás espacios destinados al almacenamiento documental en la Alcaldía de Copacabana.

Comprende actividades de almacenamiento, re-almacenamiento, sustitución de unidades de conservación, adecuación de mobiliario y mejoramiento de las condiciones de almacenamiento documental.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa se desarrollará mediante actividades orientadas a mejorar las condiciones de almacenamiento de la documentación, garantizando la utilización de unidades de conservación y mobiliario adecuados para cada fase del archivo.

Para su ejecución se realizará la identificación de necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento, la evaluación del estado de las unidades de conservación existentes y la implementación de acciones de sustitución o mejoramiento cuando se requiera.

Así mismo, se promoverá la utilización de materiales archivísticos adecuados, la optimización de los espacios de almacenamiento y la

implementación de soluciones de mobiliario que favorezcan la adecuada custodia de la documentación.

Las intervenciones se ejecutarán de manera progresiva conforme a las necesidades identificadas, la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas por el área de Gestión Documental.

ACTIVIDADES

• Identificar documentación que requiera procesos de almacenamiento o re-almacenamiento.

• Verificar periódicamente el estado de las unidades de conservación utilizadas en las diferentes fases del archivo.

• Identificar necesidades de sustitución de cajas, carpetas y demás elementos de almacenamiento documental.

• Gestionar la adquisición de materiales archivísticos y unidades de conservación requeridas para la ejecución del programa.

• Realizar procesos de sustitución de unidades de conservación deterioradas o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

• Retirar elementos metálicos u otros materiales que puedan afectar la conservación documental durante los procesos de re-almacenamiento.

• Identificar necesidades de ampliación, adecuación o sustitución de mobiliario documental.

• Implementar soluciones de almacenamiento para documentos de formatos especiales cuando las características documentales lo requieran.

• Verificar periódicamente las condiciones de almacenamiento documental en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

RECURSOS

Humanos

• Responsable de Gestión Documental.

• Apoyo técnico en Gestión Documental.

• Personal de apoyo para actividades de almacenamiento y re-almacenamiento documental.

Técnicos

• Cajas de archivo.

• Carpetas y unidades de conservación.

• Ganchos legajadores.

• Estanterías metálicas.

• Archivo rodante.

• Materiales archivísticos requeridos para la ejecución del programa.

Logísticos

• Cronograma de intervención documental.

• Espacios destinados al almacenamiento documental.

• Apoyo institucional para la ejecución de actividades de intervención.

Financieros

• Recursos destinados a la adquisición de materiales archivísticos.

• Recursos para adquisición o adecuación de mobiliario documental.

• Recursos requeridos para actividades de almacenamiento y re-almacenamiento.

RESPONSABLES

• Responsable de Gestión Documental.

• Apoyo técnico en Gestión Documental.

• Secretaría de Servicios Administrativos.

• Funcionarios o contratistas responsables de los archivos de gestión.

FRECUENCIA

El programa se ejecutará de manera permanente conforme a las necesidades identificadas en los diferentes espacios de archivo.

Las actividades de seguimiento e inspección se realizarán como mínimo de forma semestral o cuando las condiciones identificadas así lo requieran.

RIESGOS ASOCIADOS

• Deterioro físico documental.

• Uso de unidades de conservación inadecuadas.

• Sobreocupación de espacios de archivo.

• Pérdida de condiciones adecuadas de almacenamiento.

• Daños asociados a manipulación inadecuada.

• Limitaciones de capacidad de almacenamiento.

EVIDENCIAS O REGISTROS

• Inventarios de intervención.

• Registros de sustitución de unidades de conservación.

• Registros fotográficos.

• Informes de seguimiento.

• Cronogramas ejecutados.

• Formatos de inspección.

INDICADORES

• Porcentaje de unidades de conservación sustituidas frente a las identificadas para intervención.

• Porcentaje de espacios de archivo intervenidos frente a los programados.

• Porcentaje de actividades de almacenamiento y re-almacenamiento ejecutadas frente a las programadas.

7.5 Programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales

OBJETIVO

Implementar acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación orientadas a reducir el riesgo de pérdida o afectación de la documentación institucional frente a eventos de origen natural, tecnológico o antrópico que puedan comprometer los documentos de archivo.

ALCANCE

El programa aplica a todas las dependencias de la Alcaldía de Copacabana donde se produzca, gestione, custodie o almacene documentación de archivo, incluyendo los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y demás espacios destinados al almacenamiento documental.

Comprende actividades de prevención, preparación, respuesta y recuperación frente a situaciones de emergencia que puedan afectar la documentación institucional.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa se desarrollará en articulación con el Plan Institucional de Gestión del Riesgo, el Plan de Emergencias Institucional y los demás instrumentos relacionados con la prevención y atención de contingencias.

Para su ejecución se implementarán acciones orientadas a la identificación de riesgos documentales, fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional, capacitación del personal involucrado y definición de procedimientos para la protección y recuperación de la documentación afectada por emergencias.

Así mismo, se promoverá la actualización periódica de los mecanismos de atención documental ante emergencias, la realización de simulacros y la articulación entre Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo y las dependencias responsables de la gestión del riesgo institucional.

Las acciones de recuperación documental que requieran intervención especializada deberán contar con el acompañamiento de profesionales con experiencia en conservación documental.

ACTIVIDADES

• Realizar análisis de riesgos en depósitos y espacios de almacenamiento documental.

• Identificar amenazas, vulnerabilidades y posibles impactos sobre la documentación.

• Incorporar criterios de valoración documental dentro de los planes de emergencia institucionales.

• Designar responsables o representantes para la atención de emergencias documentales.

• Elaborar y actualizar procedimientos de respuesta ante emergencias que afecten la documentación.

• Mantener actualizados los planos de depósitos documentales, rutas de evacuación y ubicación de equipos de emergencia.

• Realizar inspecciones periódicas a equipos de control de incendios y sistemas de emergencia.

• Implementar acciones de mejora derivadas de inspecciones, simulacros o eventos ocurridos.

Mantener actualizado el directorio de contactos internos y externos requeridos para la atención de emergencias documentales.

• Ejecutar jornadas de capacitación y sensibilización relacionadas con atención de emergencias documentales.

• Realizar simulacros y ejercicios de preparación frente a eventos que puedan afectar la documentación.

• Evaluar los resultados obtenidos y formular acciones de mejora cuando sea necesario.

• Elaborar informes y registros derivados de las actividades ejecutadas.

RECURSOS

Humanos

• Responsable de Gestión Documental.

• Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Representantes designados para la atención de emergencias documentales.

• Personal de apoyo operativo.

• Profesional especializado en conservación documental cuando se requiera.

Técnicos

• Extintores y equipos de control de incendios.

• Detectores de humo.

• Sensores de inundación.

• Lámparas de emergencia.

• Equipos de secado y ventilación.

• Herramientas para recuperación documental.

Logísticos

• Lonas de protección.

• Cajas plásticas para traslado documental.

• Materiales absorbentes.

• Etiquetas de identificación.

• Espacios destinados al almacenamiento temporal de documentación afectada.

• Elementos requeridos para actividades de atención y recuperación documental.

Financieros

• Recursos destinados a la adquisición y mantenimiento de equipos de emergencia.

• Recursos para adquisición de materiales e insumos requeridos para la atención y recuperación documental.

• Recursos destinados a capacitación, simulacros y actividades asociadas al programa.

RESPONSABLES

• Responsable de Gestión Documental.

• Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Representantes designados para la atención de emergencias documentales.

• Secretaría de Servicios Administrativos.

• Dependencias responsables de la gestión del riesgo institucional.

FRECUENCIA

El programa se ejecutará de manera permanente.

Las actividades de seguimiento, inspección y evaluación se realizarán como mínimo de forma semestral o cuando las condiciones identificadas así lo requieran.

Los simulacros y actividades de capacitación se desarrollarán conforme a la programación institucional definida para cada vigencia.

RIESGOS ASOCIADOS

• Incendios.

• Inundaciones y filtraciones.

• Sismos.

• Fallas eléctricas.

• Vandalismo.

• Actos antrópicos.

• Pérdida parcial o total de documentación.

• Deterioro documental derivado de emergencias.

EVIDENCIAS O REGISTROS

• Planes y procedimientos de emergencia.

• Informes de inspección.

• Registros de mantenimiento de equipos.

• Registros de simulacros.

• Listados de asistencia a capacitaciones.

• Registros fotográficos.

• Informes de atención de emergencias.

• Actas de seguimiento.

INDICADORES

• Porcentaje de inspecciones realizadas frente a las programadas.

• Porcentaje de simulacros ejecutados frente a los programados.

• Porcentaje de acciones de mejora implementadas frente a los hallazgos identificados.

• Porcentaje de personal capacitado frente al total programado.

7.6 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento

OBJETIVO

Implementar actividades de inspección, seguimiento y mantenimiento sobre las instalaciones físicas, mobiliario y sistemas de almacenamiento destinados a la custodia documental, con el fin de identificar y controlar condiciones que puedan afectar la conservación de los documentos de archivo.

ALCANCE

El programa aplica a los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y demás espacios destinados al almacenamiento documental en la Alcaldía de Copacabana.

Comprende actividades de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo, seguimiento locativo y control de condiciones físicas relacionadas con la conservación de la documentación y el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento documental.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa se desarrollará mediante actividades periódicas de inspección y mantenimiento orientadas a verificar el estado de las instalaciones físicas, mobiliario y sistemas de almacenamiento utilizados para la custodia documental.

Para su ejecución se realizarán verificaciones sobre cubiertas, techos, pisos, muros, redes eléctricas, redes hidráulicas, sistemas de ventilación, iluminación, estanterías, archivos rodantes y demás elementos que puedan incidir en las condiciones de almacenamiento de la documentación.

Los hallazgos identificados durante las inspecciones serán objeto de seguimiento y control, con el fin de implementar acciones preventivas o correctivas que permitan mitigar riesgos asociados a humedad, filtraciones, fallas estructurales, deterioro de mobiliario y demás condiciones que puedan afectar la documentación.

Las actividades se desarrollarán en articulación con las dependencias responsables del mantenimiento locativo, infraestructura y administración de bienes de la entidad.

ACTIVIDADES

• Elaborar el cronograma institucional de inspección y mantenimiento de áreas de archivo.

• Realizar inspecciones periódicas a depósitos documentales y espacios destinados al almacenamiento de documentos.

• Verificar el estado de conservación de estanterías, archivos rodantes y demás sistemas de almacenamiento documental.

• Inspeccionar cubiertas, techos, pisos, muros, puertas y ventanas de las áreas de archivo.

• Verificar el estado de las redes eléctricas e hidráulicas ubicadas en las áreas de almacenamiento documental.

• Identificar condiciones de humedad, filtraciones, grietas u otras afectaciones que puedan generar riesgos para la documentación.

• Realizar seguimiento a las condiciones de ventilación e iluminación de los espacios de archivo.

• Gestionar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo derivadas de los hallazgos identificados.

• Verificar la ejecución de las acciones de mantenimiento programadas.

• Consolidar registros, informes y evidencias relacionadas con las actividades ejecutadas.

RECURSOS

Humanos

• Responsable de Gestión Documental.

• Apoyo técnico en Gestión Documental.

• Personal de mantenimiento locativo.

• Personal de infraestructura o dependencia competente.

• Personal especializado cuando se requiera.

Técnicos

• Estanterías y sistemas de almacenamiento documental.

• Herramientas de inspección y mantenimiento.

• Instrumentos de medición y seguimiento.

• Elementos de protección personal.

• Formatos de inspección y control.

Logísticos

• Cronograma institucional de inspección y mantenimiento.

• Acceso a las áreas de archivo.

• Coordinación con las dependencias responsables de infraestructura y mantenimiento.

Financieros

• Recursos destinados a mantenimiento locativo.

• Recursos para adquisición o reposición de mobiliario documental.

• Recursos para adecuaciones físicas requeridas en las áreas de archivo.

RESPONSABLES

• Responsable de Gestión Documental.

• Apoyo técnico en Gestión Documental.

• Secretaría de Servicios Administrativos.

• Dependencia responsable de infraestructura y mantenimiento locativo.

• Funcionarios responsables de los espacios de archivo intervenidos.

FRECUENCIA

El programa se ejecutará de manera permanente conforme a la programación institucional establecida para las actividades de inspección y mantenimiento.

Las inspecciones a las áreas de archivo se realizarán como mínimo de forma semestral, sin perjuicio de las verificaciones adicionales que resulten necesarias por condiciones específicas identificadas durante la ejecución del programa.

RIESGOS ASOCIADOS

• Humedad y filtraciones.

• Deterioro de estanterías y mobiliario documental.

• Fallas en redes eléctricas.

• Fallas en redes hidráulicas.

• Deficiencias de ventilación e iluminación.

• Colapso o sobrecarga de sistemas de almacenamiento.

• Deterioro físico de la documentación por condiciones locativas inadecuadas.

EVIDENCIAS O REGISTROS

• Cronogramas de inspección y mantenimiento.

• Formatos de inspección.

• Informes técnicos.

• Registros fotográficos.

• Registros de mantenimiento ejecutado.

• Actas de seguimiento.

INDICADORES

• Porcentaje de inspecciones realizadas frente a las programadas.

• Porcentaje de mantenimientos ejecutados frente a los programados.

• Porcentaje de hallazgos atendidos frente a los identificados.

• Porcentaje de áreas de archivo intervenidas frente al total evaluado.

8 MATRIZ DE ASPECTOS CRÍTICOS

La matriz de aspectos críticos se construye a partir de los hallazgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos y constituye el insumo para la definición de prioridades, programas y actividades del presente Plan de Conservación Documental.

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión.	Saturación documental, acumulación de expedientes y dificultades para la realización de transferencias primarias.
	Insuficiencia de mobiliario y sistemas adecuados para el almacenamiento documental.	Deterioro físico de los documentos, desorganización y pérdida de información.
	Deficiencias en las condiciones locativas y ambientales de los espacios de archivo.	Presencia de humedad, contaminación biológica y deterioro progresivo de la documentación.
	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas destinadas a la custodia documental.	Riesgo de afectación documental por filtraciones, fallas eléctricas o deterioro de infraestructura.
	Presencia de agentes biológicos y factores de deterioro en documentación del Archivo Central e Histórico.	Pérdida parcial o total del patrimonio documental del municipio.
	Insuficiencia de personal técnico para desarrollar actividades de conservación documental.	Debilidades en el seguimiento, control y ejecución de actividades de conservación preventiva.
	Deficiencias en las condiciones de almacenamiento del Archivo Histórico.	Presencia de deterioro físico y químico en documentos históricos correspondientes a los años 1875 a 1967.
	Insuficiencia de materiales, unidades de conservación e insumos técnicos para el almacenamiento documental.	Afectación física de los documentos y dificultades para su adecuada custodia.

	Ausencia de programación periódica de inspección y mantenimiento de áreas de archivo.	Incremento de riesgos locativos y deterioro de las condiciones de conservación documental.
	La documentación histórica de la administración no cuenta con procesos de digitalización o reproducción de respaldo.	Pérdida parcial o total del patrimonio documental del municipio.
	Deterioro físico de documentos históricos correspondientes a los años 1875 a 1967.	Riesgo de pérdida irreversible del patrimonio documental histórico.
	Presencia de documentación afectada por agentes biológicos y factores ambientales.	Contaminación y deterioro progresivo de los documentos.
	Insuficiencia de mobiliario y unidades de conservación adecuadas.	Deterioro físico de los documentos, pérdida de estabilidad documental y afectación de las condiciones de custodia.

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Conservación Documental tiene como propósito verificar el cumplimiento de las actividades programadas, medir el avance de los programas de conservación preventiva y evaluar la efectividad de las acciones implementadas para el control de los factores de deterioro que afectan la documentación de la Alcaldía de Copacabana.

Para tal efecto, el área de Gestión Documental realizará seguimiento semestral a la ejecución del Plan, mediante la revisión de los indicadores establecidos, la verificación de evidencias y registros generados durante la implementación de los programas y el análisis de los resultados obtenidos.

Como parte de este proceso se revisarán, entre otros aspectos:

• Cumplimiento de las actividades programadas en cada uno de los programas de conservación documental.

• Ejecución de las acciones de capacitación, saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales, almacenamiento documental, atención de emergencias e inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento.

• Cumplimiento de los indicadores definidos para el Plan.

• Disponibilidad y consistencia de las evidencias y registros generados durante la ejecución de las actividades.

• Identificación de riesgos, hallazgos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del Plan.

Los resultados del seguimiento serán consolidados en informes periódicos que permitan evaluar el nivel de ejecución de las actividades programadas, identificar oportunidades de mejora y definir las acciones requeridas para fortalecer la implementación del Plan.

La información obtenida servirá como insumo para la actualización de cronogramas, la programación de actividades futuras y la adopción de acciones preventivas, correctivas o de mejora cuando las condiciones identificadas así lo requieran.

10 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

La implementación del Plan de Conservación Documental requiere la participación coordinada de las diferentes dependencias involucradas en la gestión, custodia, conservación y administración de los documentos de archivo de la Alcaldía de Copacabana.

La coordinación general del Plan estará a cargo del área de Gestión Documental, responsable de orientar la ejecución de los programas, realizar el seguimiento a las actividades programadas, consolidar los resultados obtenidos y promover las acciones de mejora que se consideren necesarias.

La Secretaría de Servicios Administrativos apoyará la gestión de los recursos técnicos, logísticos y administrativos requeridos para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo participará en las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias, la identificación de riesgos y la implementación de medidas orientadas a la protección de las personas y la documentación.

Las dependencias responsables de infraestructura, mantenimiento locativo y servicios generales apoyarán la ejecución de actividades relacionadas con adecuación de espacios, saneamiento ambiental, mantenimiento de instalaciones y control de condiciones que puedan afectar la conservación documental.

Por su parte, las dependencias productoras de documentos deberán aplicar los lineamientos establecidos en el presente Plan, facilitar la ejecución de las actividades programadas y contribuir al adecuado manejo, almacenamiento y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.

11 MEJORA CONTINUA

El Plan de Conservación Documental incorpora un enfoque de mejora continua orientado a fortalecer la eficacia de las acciones implementadas y

garantizar su adaptación a las necesidades institucionales, las condiciones de conservación identificadas y los cambios que puedan incidir en la gestión documental de la entidad.

Los resultados obtenidos durante la ejecución del Plan serán analizados periódicamente con el fin de identificar oportunidades de mejora, establecer acciones preventivas, correctivas o de fortalecimiento y ajustar las actividades programadas cuando las condiciones identificadas así lo requieran.

Como parte de este proceso, se tendrán en cuenta los resultados del seguimiento a los indicadores, los informes de avance, los hallazgos derivados de inspecciones y verificaciones, así como las observaciones generadas en actividades de control y evaluación.

Las acciones de mejora que se definan serán incorporadas a la planificación de las actividades futuras, contribuyendo al fortalecimiento progresivo de las condiciones de conservación documental y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Plan.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

A LARGO PLAZO

— ALCALDÍA DE COPACABANA —

Protegemos la información hoy,
aseguramos la memoria del mañana

AUTENTICIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD	ACCESIBILIDAD	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
Información confiable	Contenido íntegro	Acceso seguro y permanente	Información para todos	Memoria institucional

Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de aprobación:	Octubre de 2025
Versión del documento:	02
Elaboración:	Silvia Carvajal Madrid, Responsable Archivo Central

Tabla de contenido

1 INTRODUCCIÓN 4

2 OBJETIVO 5

2.1 Objetivos Específicos 5

3 ALCANCE 7

4 ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES 7

5 MARCO CONCEPTUAL 8

6 MARCO NORMATIVO 9

7 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL 12

8 METODOLOGÍA 15

9 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL 16

10 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 18

10.1 Introducción 18

10.2 Mandato 19

10.3 Estrategias de Preservación Digital 19

10.3.1 Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo 21

10.3.2 Identificación de Documentos Electrónicos Definitivos 21

10.3.3 Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo 22

10.3.4 Normalización y Migración de Formatos Digitales 23

10.3.5 Integración y Copias de Seguridad de los Documentos Electrónicos de Archivo 24

10.3.6 Conservación del Formato Original de los Documentos Electrónicos 25

10.3.7 Utilización de Metadatos de Preservación 26

10.3.8 Implementación de Mecanismos de Autenticación y Firma Electrónica 26

10.3.9 Almacenamiento y Acceso a los Documentos Electrónicos de Archivo 27

10.3.10 Procedimientos de Preservación Digital 28

11 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 29

12 COLABORACIÓN INSTITUCIONAL 31

13 SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS 32

14 ACCESO Y USO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 33

15 RECOMENDACIONES 34

16 PRESUPUESTO 35

17 MATRIZ DE RIESGOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL 36

18 Seguimiento e Indicadores 39

19 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 40

20 MEJORA CONTINUA 43

21 CONCLUSIONES 43

1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía de Copacabana constituye el componente del Sistema Integrado de Conservación — SIC orientado a garantizar la preservación, disponibilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital, independientemente de los cambios tecnológicos asociados al hardware, software, formatos o medios de almacenamiento utilizados para su producción y conservación.

El presente instrumento archivístico se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como con los lineamientos técnicos relacionados con gestión documental electrónica, seguridad de la información y preservación digital a largo plazo, con el propósito de fortalecer la gestión, control y sostenibilidad de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la entidad.

Para su formulación se realizó el análisis del Programa de Gestión Documental — PGD, el Diagnóstico Integral de Archivos y las condiciones actuales de producción, gestión, almacenamiento y preservación de documentos electrónicos de archivo en la Alcaldía de Copacabana, identificando aspectos críticos relacionados con la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA, el uso de medios de almacenamiento sin control archivístico, la falta de normalización de formatos y metadatos, y las debilidades asociadas a la preservación y seguridad de la información digital.

Bajo este contexto, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica a documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y

documentos digitalizados, estableciendo lineamientos, estrategias, responsables, recursos y acciones orientadas a garantizar la preservación digital de la información institucional mediante la implementación de políticas de preservación, mecanismos de control, esquemas de metadatos, estrategias de seguridad de la información y repositorios digitales confiables que permitan asegurar la permanencia y acceso a los documentos electrónicos a través del tiempo.

2 OBJETIVO

Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía de Copacabana, estableciendo lineamientos, estrategias y acciones orientadas a garantizar la preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante la implementación de mecanismos técnicos, tecnológicos y administrativos que permitan asegurar su permanencia y acceso a través del tiempo, independientemente de los cambios tecnológicos.

2.1 Objetivos Específicos

▪ Promover la implementación progresiva de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA que permita controlar la producción, recepción, gestión, trámite, organización y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital.

▪ Definir lineamientos y estrategias orientadas a garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo de la entidad, conforme a sus valores administrativos, legales, fiscales, históricos y culturales.

▪ Establecer políticas, procedimientos y mecanismos institucionales para la preservación digital a largo plazo de la información electrónica de la Alcaldía de Copacabana.

▪ Normalizar formatos, estructuras y criterios técnicos para la producción, almacenamiento y preservación de documentos electrónicos de archivo.

▪ Definir acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información — SGSI, en articulación con la gestión documental electrónica y las estrategias de preservación digital institucional.

▪ Implementar lineamientos para la administración de metadatos, control de versiones, autenticación y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

▪ Diseñar e implementar estrategias para la conformación de repositorios digitales confiables que permitan garantizar la conservación, acceso y recuperación de la información electrónica institucional.

▪ Formular estrategias institucionales orientadas a prevenir riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, pérdida de información y vulnerabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

▪ Fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el acceso controlado a la información, mediante la implementación de buenas prácticas de preservación digital y gestión documental electrónica.

3 ALCANCE

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica a todas las dependencias de la Alcaldía de Copacabana, así como a los funcionarios, contratistas y demás servidores que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades, produzcan, reciban, tramiten, gestionen, custodien o administren documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos digitalizados.

Así mismo, el Plan comprende los procesos, recursos tecnológicos, sistemas de información, repositorios digitales y mecanismos de almacenamiento relacionados con la gestión y preservación de la información electrónica institucional, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y permanencia a través del tiempo.

4 ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía de Copacabana se formula de manera articulada con los instrumentos archivísticos, sistemas de gestión y lineamientos institucionales que orientan la administración de los documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar su adecuada gestión, conservación y acceso a través del tiempo.

En materia archivística, el presente Plan se articula con el Sistema Integrado de Conservación — SIC, el Programa de Gestión Documental — PGD, el Plan Institucional de Archivos — PINAR, las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD, los

cuales establecen los lineamientos para la administración, organización, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la entidad.

Así mismo, el Plan se relaciona con las estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión documental electrónica y a la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA, como herramienta para la administración y control de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida.

De igual manera, las acciones definidas en este instrumento deberán desarrollarse de manera coordinada con las políticas institucionales de seguridad de la información, continuidad operativa, gestión del riesgo, administración tecnológica y Gobierno Digital, con el fin de fortalecer la protección, disponibilidad y recuperación de la información electrónica institucional.

Las actividades de seguimiento, evaluación y mejora continua contempladas en el presente Plan se desarrollarán en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y el Sistema de Control Interno, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la sostenibilidad de la preservación digital en la entidad.

5 MARCO CONCEPTUAL

Para efectos del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se adoptan los siguientes conceptos, los cuales orientan la implementación de estrategias, procedimientos y mecanismos institucionales relacionados con la preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía de Copacabana:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Documento Electrónico de Archivo	Información generada, recibida o conservada en formato electrónico por la entidad en desarrollo de sus funciones, que constituye evidencia de las actuaciones administrativas y posee valor archivístico.
Documento Nativo Digital	Documento creado originalmente en entorno electrónico sin existir previamente en soporte físico.
Documento Digitalizado	Representación digital obtenida a partir de un documento físico mediante procesos de digitalización.
Preservación Digital a Largo Plazo	Conjunto de acciones, estrategias y medidas orientadas a garantizar el acceso, uso y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que determine la normatividad y los instrumentos archivísticos aplicables.
Metadatos	Información estructurada que permite identificar, describir, administrar, localizar y recuperar documentos electrónicos de archivo.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Herramienta tecnológica destinada a administrar los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida, conforme a los principios archivísticos y requisitos normativos aplicables.
Firma Electrónica	Mecanismo tecnológico que permite identificar a una persona en relación con un mensaje de datos y manifestar su aprobación o autoría sobre el contenido electrónico.
Firma Digital	Mecanismo criptográfico basado en certificados digitales que permite verificar la autenticidad e integridad de un documento electrónico.
Obsolescencia Tecnológica	Riesgo asociado a la pérdida de acceso o utilización de la información debido a cambios en hardware, software, formatos o medios tecnológicos.
Repositorio Digital	Entorno tecnológico destinado al almacenamiento, administración, recuperación y conservación de documentos electrónicos de archivo.

6 MARCO NORMATIVO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía de Copacabana se fundamenta en el marco normativo colombiano vigente en materia archivística, gestión documental electrónica, seguridad de la información, transparencia y acceso a la información pública, con el propósito de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad,

trazabilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo a través del tiempo.

En este sentido, el presente instrumento archivístico se desarrolla principalmente en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

▪ Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, que establece los principios de la función archivística y la obligación de las entidades públicas de garantizar la adecuada organización, conservación y administración de los documentos de archivo, incluyendo aquellos en soporte electrónico.

▪ Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales, constituyendo el fundamento jurídico para la validez y eficacia probatoria de los documentos electrónicos.

▪ Decreto 2364 de 2012, relacionado con la firma electrónica, que establece mecanismos para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos y mensajes de datos.

▪ Ley 1712 de 2014 — Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que fortalece la obligación institucional de garantizar el acceso, disponibilidad y conservación de la información pública en medios electrónicos.

▪ Decreto 1080 de 2015 — Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la reglamentación archivística y desarrolla disposiciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo y preservación digital.

▪ Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, definiendo lineamientos relacionados con gestión documental electrónica, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA, preservación digital y Sistema Integrado de Conservación — SIC.

▪ Lineamientos y estándares relacionados con seguridad de la información, preservación digital, gestión de metadatos, almacenamiento digital, interoperabilidad y control de obsolescencia tecnológica, aplicables a la gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo.

Así mismo, el presente Plan se articula con los instrumentos archivísticos, políticas institucionales y lineamientos internos relacionados con gestión documental, seguridad de la información, tecnologías de la información, continuidad del servicio, gestión del riesgo y respaldo de la información, garantizando la protección y preservación de los documentos electrónicos frente a riesgos tecnológicos, operativos, ambientales y de seguridad.

En consecuencia, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se formula como un instrumento técnico orientado a garantizar la permanencia, acceso, recuperación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en coherencia con la normatividad vigente, los principios archivísticos y las necesidades institucionales de la Alcaldía de Copacabana.

7 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

A partir del análisis realizado al Diagnóstico Integral de Archivos, al Programa de Gestión Documental — PGD, a los sistemas de información institucionales y a las condiciones actuales de gestión documental electrónica de la Alcaldía de Copacabana, se identificaron aspectos críticos relacionados con la administración, control y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Uno de los principales hallazgos corresponde a la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA que permita administrar de manera integral la producción, recepción, trámite, organización, almacenamiento, recuperación y disposición de los documentos electrónicos generados y recibidos por la entidad. Esta situación limita la aplicación de controles archivísticos sobre la documentación electrónica y genera riesgos asociados a duplicidad de información, manejo inadecuado de versiones y dispersión documental.

Se evidenció que una parte importante de la información electrónica se encuentra almacenada en carpetas compartidas, equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento externo y otros repositorios no diseñados para la gestión documental, dificultando el control de la información, la recuperación oportuna de documentos y la aplicación uniforme de criterios archivísticos.

También se identificó la ausencia de lineamientos institucionales para la administración de metadatos, control de versiones, gestión de expedientes electrónicos y mecanismos de validación documental, situación que limita la adecuada gestión de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida.

En materia tecnológica, se evidenció la existencia de documentos almacenados en medios susceptibles a obsolescencia tecnológica, tales como CD, DVD y otros dispositivos de almacenamiento cuya lectura puede verse afectada por la evolución de las tecnologías disponibles. De igual manera, se identifican riesgos asociados al uso de formatos digitales que podrían presentar dificultades de acceso o recuperación en el largo plazo.

Se observó además que parte de la documentación recibida o generada por medios electrónicos continúa siendo impresa para su gestión y conservación, debido a la ausencia de herramientas tecnológicas que soporten plenamente los procesos de gestión documental electrónica. Esta práctica genera duplicidad documental y dificulta la consolidación de expedientes electrónicos.

Respecto a los procesos de digitalización, la entidad utiliza formatos PDF para la generación de copias digitales; sin embargo, se requiere avanzar progresivamente en la adopción de formatos orientados a la preservación digital a largo plazo, así como en la definición de criterios técnicos para la producción y conservación de objetos digitales.

Se identificaron igualmente oportunidades de mejora relacionadas con almacenamiento digital, control de accesos, copias de seguridad, recuperación de información, administración de repositorios institucionales y articulación con las políticas de seguridad de la información.

Adicionalmente, se evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de administración y conservación de la información contenida en los servicios de correo electrónico institucional, teniendo en cuenta que parte de las

comunicaciones electrónicas pueden constituir documentos de archivo y requerir medidas de gestión y preservación.

Las condiciones identificadas evidencian la necesidad de implementar de manera progresiva estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental electrónica, la administración de documentos electrónicos de archivo y la preservación digital a largo plazo.

Aspecto identificado	Situación actual
SGDEA	La entidad no cuenta con SGDEA implementado.
TRD	Tablas de Retención Documental convalidadas y vigentes desde 2017.
TVD	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental
Metadatos	No existen lineamientos institucionales definidos para su administración.
Control de versiones	No se encuentra formalmente implementado.
Repositorio digital	No existe repositorio digital institucional para preservación a largo plazo.
Preservación digital	Se desarrolla mediante herramientas tecnológicas convencionales sin una estrategia institucional consolidada.

8 METODOLOGÍA

La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía de Copacabana se fundamenta en un enfoque de gestión del riesgo orientado a identificar, controlar y mitigar las condiciones que puedan afectar la conservación, acceso y permanencia de los documentos electrónicos de archivo a través del tiempo.

La metodología parte del análisis de la información obtenida en el Diagnóstico Integral de Archivos, el Programa de Gestión Documental — PGD, los sistemas de información institucionales y las condiciones actuales de gestión documental electrónica, con el propósito de establecer estrategias y acciones acordes con las necesidades y capacidades de la entidad.

Para su desarrollo, el Plan contempla las siguientes fases metodológicas:

- Identificación de activos digitales y documentos electrónicos de archivo. Comprende la identificación de los documentos electrónicos, sistemas de información, repositorios, medios de almacenamiento y demás recursos digitales que forman parte de la gestión documental institucional.
- Identificación y evaluación de riesgos. Incluye el análisis de riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, pérdida de información, almacenamiento inadecuado, vulnerabilidades de seguridad, ausencia de controles archivísticos y demás factores que puedan afectar la preservación digital.
- Definición de estrategias de preservación digital. Corresponde a la formulación de lineamientos, mecanismos y acciones orientadas a garantizar la conservación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.

- Implementación progresiva de las estrategias. Comprende la ejecución gradual de las acciones definidas, de acuerdo con las capacidades técnicas, tecnológicas, administrativas y presupuestales de la entidad.
- Seguimiento y evaluación. Incluye la verificación periódica de las acciones implementadas, el análisis de indicadores y la medición de resultados para determinar la efectividad del Plan.
- Actualización y mejora continua. Corresponde a la revisión periódica del Plan con el fin de incorporar ajustes derivados de cambios tecnológicos, normativos, organizacionales o de riesgos identificados durante su ejecución.
- La aplicación de esta metodología permitirá orientar la implementación progresiva de las estrategias de preservación digital, fortalecer la gestión documental electrónica y mejorar la capacidad institucional para administrar y conservar los documentos electrónicos de archivo.

9 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Los principios de preservación digital constituyen los criterios orientadores para la gestión, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía de Copacabana. Su aplicación permitirá orientar las decisiones institucionales relacionadas con la administración, protección y permanencia de la información digital a largo plazo.

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Identificación	La preservación digital se aplicará a los documentos electrónicos de archivo que, de acuerdo con los instrumentos archivísticos institucionales, deban conservarse a largo plazo.
Autenticidad	Los documentos electrónicos deberán conservar su identidad, procedencia y características que permitan demostrar su origen y validez.
Integridad	Los documentos electrónicos deberán mantenerse completos y protegidos frente a alteraciones no autorizadas durante su ciclo de vida.
Disponibilidad	La información deberá mantenerse localizable, recuperable y utilizable cuando sea requerida para fines administrativos, legales, técnicos o históricos.
Accesibilidad	Los documentos electrónicos deberán conservarse en condiciones que permitan su consulta y utilización a través del tiempo, independientemente de los cambios tecnológicos.
Seguridad de la Información	Se implementarán controles orientados a proteger los documentos electrónicos frente a pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado.
Gestión del Riesgo	Las acciones de preservación digital deberán considerar la identificación, evaluación y control de riesgos tecnológicos, documentales y operativos.
Interoperabilidad	Se promoverá el uso de estándares, formatos y mecanismos que faciliten el intercambio, integración y uso de la información entre sistemas institucionales.
Sostenibilidad Tecnológica	La entidad adoptará medidas orientadas a reducir los riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica y garantizar la continuidad del acceso a los documentos electrónicos.

10 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

10.1 Introducción

La Alcaldía de Copacabana reconoce los documentos electrónicos de archivo como activos de información esenciales para el desarrollo de sus funciones, la gestión administrativa, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental.

En este contexto, la Preservación Digital a Largo Plazo constituye un componente estratégico de la gestión documental, orientado a garantizar que los documentos electrónicos de archivo permanezcan accesibles, confiables y utilizables durante el tiempo que determine la normatividad archivística y los instrumentos de gestión documental de la entidad.

La presente Política de Preservación Digital a Largo Plazo establece los lineamientos generales que orientarán la administración, conservación y protección de los documentos electrónicos de archivo, promoviendo la adopción progresiva de mecanismos archivísticos, tecnológicos y organizacionales que permitan reducir los riesgos asociados a pérdida de información, obsolescencia tecnológica, alteración documental y limitaciones de acceso.

Su implementación se desarrollará de manera articulada con el Sistema Integrado de Conservación — SIC, el Programa de Gestión Documental — PGD, los instrumentos archivísticos institucionales y las políticas relacionadas con tecnologías de la información, seguridad de la información y gestión del riesgo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental electrónica y a la sostenibilidad de la información institucional.

10.2 Mandato

La Alcaldía de Copacabana adoptará las medidas técnicas, tecnológicas, administrativas y archivísticas necesarias para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones, asegurando su conservación y acceso durante el tiempo establecido en los instrumentos archivísticos institucionales y en la normatividad vigente.

Para tal fin, la entidad promoverá la implementación progresiva de estrategias orientadas al control de riesgos asociados a pérdida de información, obsolescencia tecnológica, alteración documental y limitaciones de acceso, así como el fortalecimiento de los mecanismos relacionados con gestión documental electrónica, seguridad de la información, administración tecnológica y preservación digital.

La aplicación de la presente Política deberá articularse con el Sistema Integrado de Conservación — SIC, el Programa de Gestión Documental — PGD, el Plan Institucional de Archivos — PINAR y los demás instrumentos institucionales que contribuyan a la adecuada administración y conservación de la información electrónica.

10.3 Estrategias de Preservación Digital

La Alcaldía de Copacabana implementará estrategias de preservación digital orientadas a garantizar la conservación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, mediante acciones archivísticas, tecnológicas, administrativas y de gestión del riesgo que permitan reducir los efectos de la obsolescencia tecnológica, la pérdida de información y las limitaciones de acceso a los documentos electrónicos.

Las estrategias definidas en el presente Plan se desarrollarán de manera progresiva, de acuerdo con las capacidades institucionales, los recursos disponibles y las prioridades identificadas durante el diagnóstico de preservación digital.

ESTRATEGIA	OBJETIVO
Gestión documental electrónica	Fortalecer los mecanismos institucionales para la producción, organización, almacenamiento y control de documentos electrónicos de archivo.
Implementación progresiva del SGDEA	Incorporar herramientas tecnológicas que permitan administrar los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida.
Gestión de metadatos	Implementar mecanismos que faciliten la identificación, recuperación y administración de documentos electrónicos.
Normalización de formatos digitales	Promover el uso de formatos orientados a la conservación y acceso a largo plazo.
Seguridad de la información	Fortalecer los controles para la protección de la información electrónica institucional.
Respaldo y recuperación de información	Garantizar mecanismos que permitan recuperar información ante incidentes tecnológicos.
Control de obsolescencia tecnológica	Implementar medidas orientadas a la migración y actualización de formatos, medios y plataformas tecnológicas.
Capacitación y sensibilización	Fortalecer las competencias institucionales relacionadas con gestión documental electrónica y preservación digital.
Seguimiento y mejora continua	Evaluar periódicamente la efectividad de las estrategias implementadas y definir acciones de mejora.

10.3.1 Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo

Normalización de la Producción de Documentos Electrónicos de Archivo

La Alcaldía de Copacabana promoverá la aplicación de criterios estandarizados para la producción, gestión y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de facilitar su administración, recuperación y conservación a largo plazo.

Para tal efecto, la entidad impulsará la adopción de formatos digitales adecuados para la gestión documental electrónica, así como la definición de lineamientos relacionados con la creación, identificación y organización de los documentos electrónicos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones.

Cuando se identifiquen formatos o estructuras documentales que representen riesgos para la conservación o el acceso futuro a la información, se podrán implementar procesos de conversión, migración o normalización documental, de acuerdo con las capacidades tecnológicas y los lineamientos institucionales aplicables.

La implementación de esta estrategia deberá articularse con los instrumentos archivísticos, las políticas de gestión documental electrónica, los sistemas de información institucionales y las acciones definidas dentro del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

10.3.2 Identificación de Documentos Electrónicos Definitivos

La Alcaldía de Copacabana identificará los documentos electrónicos de archivo que, de acuerdo con los instrumentos archivísticos institucionales y

los requisitos normativos aplicables, deban conservarse a largo plazo como evidencia de las actuaciones administrativas y como parte de la memoria institucional.

La identificación de estos documentos permitirá definir criterios para su gestión, almacenamiento, acceso y preservación, facilitando la adopción de medidas orientadas a garantizar su conservación y disponibilidad durante el tiempo que corresponda.

Para tal efecto, la entidad promoverá la articulación entre las Tablas de Retención Documental — TRD, las Tablas de Valoración Documental — TVD, los sistemas de información institucionales y los demás instrumentos archivísticos aplicables, con el fin de determinar los documentos electrónicos que requieran estrategias específicas de preservación digital.

La implementación de esta estrategia deberá desarrollarse de manera coordinada entre Gestión Documental, la Oficina de Tecnologías de la Información y las dependencias productoras de información, conforme a las prioridades institucionales y a las capacidades tecnológicas disponibles.

10.3.3 Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo

La Alcaldía de Copacabana promoverá la implementación de mecanismos orientados al control y administración de versiones de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de facilitar el seguimiento de los cambios realizados durante su producción, gestión y conservación.

La adecuada administración de versiones permitirá mantener la trazabilidad de las actuaciones documentales, identificar modificaciones relevantes y

conservar el contexto asociado a los documentos electrónicos generados en desarrollo de los procesos institucionales.

Para tal efecto, la entidad adoptará lineamientos relacionados con la identificación de versiones, el control de cambios y la conservación de registros documentales que permitan evidenciar la evolución de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida.

La implementación de esta estrategia deberá articularse con los sistemas de información institucionales, los mecanismos de gestión documental electrónica y las acciones definidas dentro del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

10.3.4 Normalización y Migración de Formatos Digitales

La Alcaldía de Copacabana promoverá la utilización de formatos digitales estandarizados y de amplia adopción tecnológica para la producción, almacenamiento, intercambio y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el propósito de reducir los riesgos asociados a obsolescencia tecnológica y facilitar el acceso a la información en el largo plazo.

La entidad impulsará la identificación de documentos electrónicos almacenados en formatos que puedan generar restricciones de acceso, dependencia tecnológica o dificultades de conservación, con el fin de evaluar la necesidad de implementar procesos de normalización, conversión o migración documental.

De igual manera, se promoverá la adopción de mecanismos que faciliten la exportación, recuperación y conservación de los documentos electrónicos

generados por los sistemas de información institucionales, favoreciendo la sostenibilidad tecnológica y la continuidad del acceso a la información.

La implementación de esta estrategia deberá articularse con los lineamientos de gestión documental electrónica, las políticas institucionales de tecnologías de la información y las acciones definidas dentro del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

10.3.5 Integración y Copias de Seguridad de los Documentos Electrónicos de Archivo

La Alcaldía de Copacabana promoverá la integración de los documentos electrónicos de archivo con los sistemas de información y repositorios institucionales, con el fin de facilitar su administración, recuperación y conservación a largo plazo.

La entidad impulsará mecanismos que favorezcan la interoperabilidad entre las plataformas tecnológicas utilizadas para la gestión de la información, procurando que los documentos electrónicos puedan mantenerse organizados y disponibles dentro de entornos controlados de administración documental.

De igual manera, se fortalecerán las estrategias relacionadas con copias de seguridad y recuperación de información, con el propósito de reducir los riesgos asociados a pérdida de documentos, fallas tecnológicas o interrupciones de los servicios informáticos.

La implementación de esta estrategia deberá desarrollarse de manera articulada con las políticas institucionales de seguridad de la información,

continuidad operativa, gestión del riesgo y gestión documental electrónica, contribuyendo a la sostenibilidad y protección de la información institucional.

10.3.6 Conservación del Formato Original de los Documentos Electrónicos

La Alcaldía de Copacabana procurará conservar los documentos electrónicos de archivo en el formato digital en el que fueron producidos o recibidos, siempre que dicho formato permita su adecuada gestión, acceso y conservación en el tiempo.

La conservación del formato original contribuirá a mantener las características técnicas y documentales asociadas a los documentos electrónicos, favoreciendo la preservación de su contenido, estructura y contexto.

Cuando las condiciones tecnológicas, los riesgos de obsolescencia o las necesidades de preservación así lo requieran, la entidad podrá implementar procesos de conversión o migración documental, garantizando que dichas acciones no afecten el contenido ni las características esenciales de los documentos electrónicos de archivo.

La implementación de esta estrategia deberá articularse con los lineamientos institucionales de gestión documental electrónica, administración de metadatos, sistemas de información y preservación digital definidos por la entidad.

10.3.7 Utilización de Metadatos de Preservación

La Alcaldía de Copacabana promoverá la implementación de mecanismos para la administración de metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo, con el fin de facilitar su identificación, organización, recuperación y conservación a largo plazo.

Los metadatos constituyen un elemento fundamental para la gestión documental electrónica, ya que permiten registrar información relacionada con el origen, características, ubicación, administración y ciclo de vida de los documentos electrónicos, favoreciendo su adecuada gestión y contextualización.

La entidad impulsará la adopción de esquemas de metadatos acordes con los lineamientos archivísticos y tecnológicos aplicables, procurando su integración con los sistemas de información y las herramientas utilizadas para la administración documental.

La implementación de esta estrategia deberá desarrollarse de manera articulada con las políticas institucionales de gestión documental electrónica, seguridad de la información y preservación digital, contribuyendo a la sostenibilidad y control de los documentos electrónicos de archivo.

10.3.8 Implementación de Mecanismos de Autenticación y Firma Electrónica

La Alcaldía de Copacabana promoverá la adopción progresiva de mecanismos de autenticación y validación electrónica orientados a fortalecer la confiabilidad, seguridad y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones.

La entidad impulsará la utilización de herramientas tecnológicas que permitan identificar a los responsables de las actuaciones documentales y registrar las evidencias asociadas a la creación, modificación, aprobación, transferencia y conservación de los documentos electrónicos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los requisitos normativos aplicables.

De igual manera, se promoverá la implementación gradual de mecanismos de firma electrónica, firma digital, estampado cronológico u otras tecnologías que contribuyan a fortalecer la gestión documental electrónica y la preservación digital a largo plazo.

La implementación de esta estrategia deberá articularse con las políticas institucionales de gestión documental electrónica, seguridad de la información, control de acceso y administración tecnológica, favoreciendo la protección y confiabilidad de la información institucional.

10.3.9 Almacenamiento y Acceso a los Documentos Electrónicos de Archivo

La Alcaldía de Copacabana promoverá la implementación de mecanismos orientados al almacenamiento, conservación, recuperación y acceso de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de garantizar su disponibilidad y permanencia a largo plazo.

La entidad impulsará la adopción de controles relacionados con almacenamiento digital, recuperación de información, administración tecnológica y control de acceso, favoreciendo la protección y adecuada gestión de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida.

De igual manera, se promoverá la implementación de estrategias orientadas a reducir los riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, pérdida de información y afectación de los medios de almacenamiento, procurando la continuidad del acceso a la información institucional.

La implementación de esta estrategia deberá desarrollarse de manera articulada con las políticas institucionales de gestión documental electrónica, seguridad de la información, continuidad operativa, gestión del riesgo y preservación digital a largo plazo.

10.3.10 Procedimientos de Preservación Digital

La Alcaldía de Copacabana promoverá la definición e implementación de procedimientos orientados a la gestión, control y preservación de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de fortalecer las acciones institucionales relacionadas con su conservación y acceso a largo plazo.

Estos procedimientos deberán facilitar la identificación y evaluación de riesgos asociados a la gestión documental electrónica, la infraestructura tecnológica, los medios de almacenamiento y los demás factores que puedan afectar la permanencia de la información digital institucional.

De igual manera, la entidad impulsará la aplicación de mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar periódicamente las condiciones de preservación digital, identificar oportunidades de mejora y adoptar las medidas necesarias para fortalecer la protección de los documentos electrónicos de archivo.

La implementación de esta estrategia deberá desarrollarse de manera articulada con las políticas institucionales de gestión documental electrónica, seguridad de la información, gestión del riesgo, continuidad operativa y administración tecnológica.

11 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requiere la participación articulada de las dependencias responsables de la gestión documental, la administración tecnológica, la seguridad de la información y la gestión institucional, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las estrategias definidas en el presente instrumento.

Las responsabilidades definidas para la implementación del presente Plan se encuentran alineadas con los niveles de responsabilidad establecidos en el Sistema Integrado de Conservación — SIC, garantizando la articulación entre los componentes estratégicos, técnicos y operativos requeridos para la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo.

RESPONSABLE	FUNCIONES
Secretaría de Servicios Administrativos	Apoyar la articulación institucional, la gestión administrativa y la asignación de recursos necesarios para la implementación del Plan.
Gestión Documental	Coordinar la implementación, seguimiento y actualización del Plan, así como su articulación con el Programa de Gestión Documental — PGD, el Sistema Integrado de Conservación — SIC y los demás instrumentos archivísticos institucionales.
Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces	Apoyar la administración tecnológica, almacenamiento digital, respaldo de información, interoperabilidad y demás acciones relacionadas con la infraestructura tecnológica requerida para la preservación digital.
Seguridad de la Información o quien haga sus veces	Apoyar la implementación de controles relacionados con protección de la información, control de acceso, continuidad operativa y gestión de riesgos tecnológicos.
Dependencias productoras de información	Aplicar los lineamientos definidos en el presente Plan y garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos producidos o administrados en desarrollo de sus funciones.

Todas las dependencias que produzcan, gestionen, custodien o administren documentos electrónicos de archivo deberán contribuir al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con las responsabilidades que les sean aplicables.

12 COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requiere la participación articulada de las dependencias, funcionarios y contratistas que, en desarrollo de sus funciones, produzcan, gestionen, administren, custodien o utilicen documentos electrónicos de archivo.

La preservación digital constituye una responsabilidad institucional de carácter transversal que involucra la coordinación entre las áreas relacionadas con gestión documental, tecnologías de la información, seguridad de la información, planeación, control interno y las demás dependencias que intervienen en la gestión de la información electrónica institucional.

Para tal efecto, la Alcaldía de Copacabana promoverá mecanismos de articulación y cooperación orientados a fortalecer la gestión documental electrónica, la interoperabilidad de los sistemas de información, la seguridad de la información y la implementación de las estrategias definidas en el presente Plan.

La colaboración institucional contribuirá al cumplimiento de los objetivos de preservación digital, favoreciendo la adecuada administración, protección, recuperación y permanencia de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

13 SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

La Alcaldía de Copacabana promoverá que los procesos de selección, adquisición, actualización e implementación de soluciones tecnológicas relacionadas con la gestión documental electrónica y la preservación digital se desarrollen en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

Para tal efecto, la entidad considerará criterios archivísticos, funcionales, tecnológicos y de seguridad de la información que permitan fortalecer la administración, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida.

La evaluación de soluciones tecnológicas deberá realizarse de manera articulada entre las dependencias responsables de gestión documental, tecnologías de la información y gestión administrativa, procurando la interoperabilidad entre sistemas, la sostenibilidad tecnológica y la adecuada administración de la información institucional.

La implementación progresiva de herramientas tecnológicas orientadas a la gestión documental electrónica y la preservación digital deberá contribuir al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de almacenamiento, recuperación, control y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Las decisiones relacionadas con adquisición o actualización tecnológica deberán considerar las necesidades institucionales, la capacidad operativa de la entidad, los riesgos asociados a obsolescencia tecnológica y los requerimientos definidos para la preservación digital a largo plazo.

14 ACCESO Y USO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La Alcaldía de Copacabana promoverá la implementación de mecanismos de control que permitan regular el acceso y uso de los documentos electrónicos de archivo, garantizando la adecuada protección de la información institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su gestión y conservación.

Los niveles de acceso a los documentos electrónicos deberán definirse de acuerdo con las funciones, responsabilidades y necesidades de información de los usuarios, conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información, gestión documental electrónica y protección de datos.

La entidad procurará que los sistemas de información y repositorios documentales incorporen mecanismos de autenticación, control de acceso y trazabilidad que permitan gestionar de manera segura la consulta, administración y utilización de los documentos electrónicos de archivo.

El acceso a la información por parte de usuarios internos y externos deberá realizarse conforme a la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de información clasificada o reservada, garantizando el equilibrio entre disponibilidad, seguridad y protección de la información institucional.

La aplicación de estos lineamientos deberá desarrollarse de manera articulada con las políticas institucionales relacionadas con gestión documental electrónica, seguridad de la información, protección de datos y preservación digital a largo plazo.

15 RECOMENDACIONES

Con el propósito de fortalecer la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, la Alcaldía de Copacabana deberá considerar las siguientes recomendaciones:

- Fortalecer progresivamente los mecanismos institucionales relacionados con gestión documental electrónica y preservación digital, de acuerdo con las capacidades técnicas, tecnológicas y presupuestales de la entidad.

- Promover la implementación de soluciones tecnológicas que faciliten la administración, almacenamiento, recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

- Evaluar periódicamente los riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, almacenamiento digital, seguridad de la información y disponibilidad de los documentos electrónicos institucionales.

- Fomentar la adopción de estándares, buenas prácticas y lineamientos técnicos aplicables a la gestión documental electrónica y la preservación digital.

- Fortalecer los procesos de capacitación y sensibilización relacionados con producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos de archivo.

- Promover la articulación permanente entre las áreas responsables de gestión documental, tecnologías de la información, seguridad de la información y gestión institucional.

▪ Revisar y actualizar periódicamente las estrategias definidas en el presente Plan, con el fin de garantizar su vigencia frente a cambios tecnológicos, normativos o institucionales.

▪ Priorizar la implementación de acciones orientadas a la protección, recuperación y conservación de la información electrónica considerada crítica para el cumplimiento de las funciones institucionales.

16 PRESUPUESTO

La implementación progresiva del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requerirá la gestión y asignación de recursos orientados al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, la gestión documental electrónica y las estrategias institucionales de preservación digital de la Alcaldía de Copacabana.

En este sentido, la entidad podrá destinar recursos para la adquisición, actualización y mantenimiento de infraestructura tecnológica, sistemas de almacenamiento, herramientas de gestión documental electrónica y demás componentes necesarios para fortalecer la administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

La definición de los recursos requeridos deberá realizarse de manera articulada con los procesos de planeación institucional, gestión documental, tecnologías de la información y gestión administrativa, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, la disponibilidad presupuestal y las prioridades institucionales definidas para cada vigencia.

Las inversiones orientadas a la preservación digital podrán contemplar, entre otros aspectos, el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, la implementación de herramientas para la gestión documental electrónica, el almacenamiento y respaldo de información, la seguridad de la información y las acciones requeridas para la preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

17 MATRIZ DE RIESGOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Con el fin de identificar, prevenir y controlar los riesgos asociados a la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo, la Alcaldía de Copacabana establece la presente matriz de riesgos como herramienta de apoyo para el seguimiento y fortalecimiento de las estrategias institucionales relacionadas con gestión documental electrónica, seguridad de la información, continuidad operativa y preservación digital a largo plazo.

La matriz permite identificar aspectos críticos que pueden afectar la conservación, disponibilidad y recuperación de la información electrónica institucional, facilitando la definición de acciones de seguimiento, control y mejora continua orientadas a fortalecer la sostenibilidad de la preservación digital en la entidad.

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
PRESERVACIÓN DIGITAL	Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA.	Duplicidad documental, pérdida de trazabilidad, manejo inadecuado de versiones y dificultades para garantizar autenticidad e integridad documental.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Falta de políticas integrales de respaldo y recuperación de información electrónica institucional.	Pérdida parcial o total de información electrónica institucional y afectación de la continuidad operativa.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Uso de formatos propietarios o tecnologías desactualizadas para almacenamiento documental.	Imposibilidad de acceso, lectura o recuperación de documentos electrónicos de archivo.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Debilidades en control de acceso y autenticación de documentos electrónicos.	Pérdida de autenticidad, integridad y valor probatorio de los documentos electrónicos.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Falta de control sobre versiones documentales electrónicas.	Duplicidad de información, pérdida de trazabilidad y falta de confiabilidad documental.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Ausencia de esquemas normalizados de metadatos para documentos electrónicos.	Dificultades para recuperación, contextualización y trazabilidad documental.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Acceso no autorizado a la información institucional.	Vulneración de la confidencialidad y seguridad de la información electrónica institucional.

PRESERVACIÓN DIGITAL	Uso de medios de almacenamiento inseguros o no controlados institucionalmente.	Riesgo de pérdida, alteración o eliminación de información electrónica.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Falta de articulación entre Gestión Documental y Tecnologías de la Información.	Implementación desarticulada de estrategias de preservación digital y limitaciones en la gestión documental electrónica institucional.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Ausencia de políticas y lineamientos institucionales para preservación digital.	Debilidades en sostenibilidad, control y continuidad de la preservación digital institucional.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Insuficiencia de recursos tecnológicos y presupuestales.	Limitaciones para la implementación y sostenibilidad de las estrategias de preservación digital institucional.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Falta de capacitación del personal en gestión documental electrónica y preservación digital.	Uso inadecuado de herramientas tecnológicas y malas prácticas documentales.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Vulnerabilidades de seguridad informática y debilidad en controles tecnológicos.	Riesgo de pérdida, alteración o acceso indebido a la información electrónica institucional.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Ausencia de seguimiento, evaluación y actualización periódica del Plan de Preservación Digital.	Desactualización de estrategias frente a cambios tecnológicos, archivísticos y normativos.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Fallas en infraestructura tecnológica, servidores o sistemas institucionales.	Interrupción del acceso a documentos electrónicos y riesgo de pérdida de información.

18 Seguimiento e Indicadores

Con el fin de verificar la efectividad de las estrategias definidas en el presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, la Alcaldía de Copacabana establecerá mecanismos de seguimiento, evaluación y control orientados a medir el nivel de implementación y cumplimiento de las acciones relacionadas con preservación digital, gestión documental electrónica y administración de documentos electrónicos de archivo.

Los indicadores permitirán evaluar el avance de las estrategias definidas en el Plan, identificar oportunidades de mejora y apoyar la toma de decisiones relacionadas con la gestión y preservación de la información electrónica institucional.

El seguimiento de los indicadores deberá realizarse de manera articulada entre las dependencias responsables de gestión documental, tecnologías de la información y demás áreas involucradas, conforme a la periodicidad establecida por la entidad.

INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Porcentaje de documentos electrónicos identificados para preservación digital	(Número de documentos electrónicos identificados / Total de documentos electrónicos existentes) x 100	Anual	Gestión Documental
Porcentaje de formatos digitales normalizados	(Número de formatos normalizados / Total de formatos identificados) x 100	Anual	Gestión Documental / Oficina de Sistemas
Porcentaje de copias de seguridad verificadas	(Número de copias verificadas / Total de copias programadas) x 100	Mensual	Oficina de Sistemas

Porcentaje de dependencias con lineamientos socializados	(Número de dependencias capacitadas / Total de dependencias) x 100	Semestral	Gestión Documental
Porcentaje de documentos electrónicos con metadatos mínimos definidos	(Número de documentos con metadatos / Total de documentos electrónicos revisados) x 100	Anual	Gestión Documental / Oficina de Sistemas
Número de revisiones y actualizaciones realizadas al Plan de Preservación Digital	Número total de revisiones y actualizaciones efectuadas durante la vigencia.	Anual	Gestión Documental
Porcentaje de incidencias tecnológicas atendidas relacionadas con preservación digital	(Número de incidencias atendidas / Total de incidencias reportadas) x 100	Trimestral	Oficina de Sistemas
Porcentaje de riesgos de preservación digital con seguimiento realizado	(Número de riesgos evaluados / Total de riesgos identificados) x 100	Anual	Gestión Documental / Oficina de Sistemas
Porcentaje de repositorios digitales con mecanismos de respaldo implementados	(Número de repositorios respaldados / Total de repositorios identificados) x 100	Semestral	Oficina de Sistemas

19 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Con el fin de garantizar la ejecución progresiva de las estrategias definidas en el presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, la Alcaldía de Copacabana establece el siguiente Plan de Implementación, orientado al fortalecimiento de la gestión documental electrónica, la preservación digital y la administración de los documentos electrónicos de archivo.

El Plan define las actividades prioritarias, responsables institucionales, horizontes de implementación y productos esperados que permitirán materializar las acciones previstas para el fortalecimiento de la preservación digital institucional.

La ejecución de las actividades deberá desarrollarse de manera articulada entre las dependencias responsables de gestión documental, tecnologías de la información, seguridad de la información y gestión administrativa, de acuerdo con las capacidades institucionales y la disponibilidad de recursos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	HORIZONTE DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO ESPERADO	PRIORIDAD
Identificar los documentos electrónicos de archivo que requieren preservación digital	Gestión Documental	Corto plazo	Inventario de documentos electrónicos actualizado	Alta
Definir lineamientos institucionales para administración de metadatos	Gestión Documental / Oficina de Sistemas	Corto plazo	Guía institucional de metadatos	Alta
Implementar estrategias de normalización de formatos digitales	Gestión Documental / Oficina de Sistemas	Mediano plazo	Formatos digitales normalizados	Alta
Fortalecer mecanismos de copias de seguridad y recuperación de información	Oficina de Sistemas	Permanente	Políticas y registros de respaldo actualizados	Alta
Implementar mecanismos de control de acceso y autenticación documental	Oficina de Sistemas / Seguridad de la Información	Mediano plazo	Controles de acceso implementados	Alta

Gestionar la implementación progresiva del SGDEA	Secretaría de Servicios Administrativos / Oficina de Sistemas / Gestión Documental	Largo plazo	SGDEA implementado o en funcionamiento parcial	Alta
Realizar seguimiento periódico a riesgos de preservación digital	Gestión Documental / Control Interno	Permanente	Informes de seguimiento y control	Media
Capacitar funcionarios y contratistas en preservación digital y gestión documental electrónica	Gestión Documental	Permanente	Jornadas de capacitación ejecutadas	Media
Evaluar periódicamente las condiciones de almacenamiento digital	Oficina de Sistemas	Permanente	Informes técnicos de evaluación	Media
Actualizar y revisar la matriz de riesgos de preservación digital	Gestión Documental / Oficina de Sistemas	Permanente	Matriz de riesgos actualizada	Media
Actualizar el Plan de Preservación Digital conforme a cambios normativos y tecnológicos	Gestión Documental	Permanente	Plan actualizado	Media

20 MEJORA CONTINUA

La Alcaldía de Copacabana desarrollará acciones de mejora continua orientadas a fortalecer la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y a garantizar su adaptación frente a cambios tecnológicos, normativos, organizacionales o de gestión que puedan incidir en la preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Para tal efecto, la entidad realizará revisiones periódicas a los resultados obtenidos durante la ejecución del Plan, analizando el cumplimiento de las estrategias definidas, los indicadores establecidos, las evidencias generadas y las condiciones institucionales relacionadas con la gestión documental electrónica y la preservación digital.

Los resultados de estas revisiones servirán como insumo para la definición de acciones preventivas, correctivas o de mejora, orientadas a fortalecer los mecanismos de preservación digital, optimizar los recursos disponibles y atender los riesgos identificados durante la ejecución del Plan.

Cuando las condiciones institucionales, tecnológicas o normativas lo requieran, la Alcaldía de Copacabana podrá actualizar las estrategias, actividades y demás componentes del presente Plan, garantizando su vigencia y articulación con los instrumentos archivísticos institucionales y las políticas relacionadas con gestión documental electrónica, seguridad de la información y gestión del riesgo.

21 CONCLUSIONES

La Alcaldía de Copacabana identificó la necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales relacionados con la gestión documental

electrónica y la preservación digital, debido a los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, la dispersión de la información electrónica, las limitaciones en la administración documental digital y la ausencia de herramientas especializadas para la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo.

Como respuesta a esta necesidad, el presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo establece lineamientos, estrategias, mecanismos de seguimiento y acciones de implementación orientadas a fortalecer la administración, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo, en articulación con el Programa de Gestión Documental — PGD, el Sistema Integrado de Conservación — SIC, el Plan Institucional de Archivos — PINAR y los demás instrumentos archivísticos institucionales.

La implementación progresiva de las acciones definidas en el presente instrumento contribuirá al fortalecimiento de la gestión documental electrónica, la seguridad de la información, la administración tecnológica y la capacidad institucional para preservar los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que determine la normatividad vigente y los instrumentos archivísticos aplicables.

Así mismo, el desarrollo de las estrategias de preservación digital permitirá a la entidad avanzar de manera gradual hacia la adopción de mejores prácticas relacionadas con gestión documental electrónica, interoperabilidad, administración de metadatos, control de riesgos y sostenibilidad tecnológica, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección de la memoria institucional.

El presente Plan constituye una herramienta de planificación, seguimiento y mejora continua que deberá ser objeto de evaluación y actualización periódica, con el fin de garantizar su vigencia frente a los cambios tecnológicos, normativos e institucionales que impacten la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Finalmente, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo constituye el componente tecnológico y archivístico del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Copacabana, complementando las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental para garantizar la preservación integral de los documentos de archivo, independientemente de su soporte.