



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

**Medellín
2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Sistema Integrado de Conservación-SIC Plan de Conservación
Objeto del Documento:	Establecer los lineamientos, procedimientos y actividades técnicas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos en soporte físico y analógico durante el ciclo vital, producidos y generados en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central, en cumplimiento con la normativa vigente en el marco de la política de gestión documental y administración de archivos. Este Plan contempla estrategias preventivas y correctivas orientadas a minimizar factores de deterioro que puedan afectar la producción documental, garantizando su acceso, consulta y disponibilidad, así como la salvaguarda del patrimonio documental del Distrito de Medellín como testimonio de su memoria institucional.

II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de Aprobación.	Acta No 05 de Julio 17 de 2025 CIGD
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (Dependencia)	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 2
g) Responsables de su elaboración.	Unidad de Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital

Contenido

1.	Introducción.....	5
2.	Ámbito de Aplicación.....	6
3.	Actualización y Aprobación	7
4.	Objetivo General	8
5.	Objetivos Específicos	8
6.	Contexto Institucional Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.....	10
6.1.	Estructura Administrativa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín correspondiente al Acuerdo 07 de 2024.	13
6.2	Misión.....	14
6.3	Visión	14
6.4	Principios y Valores Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	14
6.5	Principios Orientadores Distrito de Medellín	15
6.6	Principios del Sistema Integrado de Conservación-SIC.....	16
7.	Glosario.....	18
8.	Prerrequisitos	25
9.	Descripción del Fondo Documental	29
10.	Marco legislativo y normativo.....	35
11.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	38
11.1	Objetivo General	39
11.2	Objetivos Específicos	39
11.3	Metodología de Implementación	39
11.4	Programas del plan de conservación documental	41
11.4.1	Programa de capacitación y sensibilización.....	41
11.4.2	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	42
11.4.3	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación... ..	43
11.4.4	Monitoreo y control de condiciones ambientales	44
11.4.5	Programa prevención de emergencias y atención de desastres	46
11.4.6	Programa de almacenamiento y re almacenamiento.....	47
11.5	Notas de Implementación del Sistema Integrado de Conservación para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.....	49

12.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	52
12.1	Introducción.....	52
12.2	Objetivo General	52
12.3	Objetivos Específicos	52
12.4	Alcance	53
12.5	Roles y Responsabilidades	54
12.6	Articulación con los programas	56
12.7	Metodología	58
12.7.1	Diagnostico Base – Articulación.....	58
12.7.1	Directrices y Lineamientos	59
12.7.2	Formatos de Archivo	64
12.7.3	Evaluación Capacidad de Preservación.....	65
12.7.4	Elección del método de evaluación.....	66
12.7.5	Alcance del modelo de madurez de la capacidad de preservación digital.....	68
12.7.6	Instrumento de recolección de información.....	68
12.7.8	Resultados de la Evaluación	69
12.8	Identificación de Riesgos	71
12.9	Parámetros para la Selección de Documentos	73
12.10	Parámetros para la caracterización de documentos	73
12.11	Definición de Actividades	74
12.12	Estrategias de Preservación Digital	78
12.13	Plan de Trabajo y Recursos.....	79
12.13.1	Recurso humano, técnico, logístico y financiero	83
12.14	Seguimiento y Control.....	84
13.	Bibliografía	84

1. Introducción

En el marco del cumplimiento de la misionalidad de la administración pública ejercida a través del relacionamiento con la ciudadanía y demás partes interesadas, quedan como resultado evidencias representadas en información o como recientemente se denomina; contenido intelectual, plasmado en documentos de diversas tipologías y formatos, soportado en materiales como el papel, cintas de audio, material fotográfico u otros, o formas y formularios en múltiples formatos electrónicos y se hace necesario velar por la garantía de acceso a ese contenido; por ello es fundamental implementar el Sistema Integrado de Conservación que como bien lo señala el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación, Sección 1 Generalidades, Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, garantizando atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

En consonancia con el Artículo 6.1.1.2, del mismo Acuerdo; son Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos. 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo. Ello en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos producidos.

Previo a profundizar en el tema, es pertinente remitirnos a la historia, ahondar en la preocupación de las administraciones de la época que ya veían cual importante era la información contenida en los archivos para el ejercicio de lo público y la garantía de derechos de los administrados y demás partes interesadas, así como para conservar antecedentes de los hechos para las generaciones venideras. En concordancia con ello, se encuentra en el contexto colombiano, evidencias como actos administrativos del tenor de la Ley 43 de 1913 que en su Artículo 1º, reza: Todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos públicos se extenderá a mano y con tinta indeleble, o que resista la acción del tiempo, a fin de asegurar la conservación del texto, lo cual deberá practicarse mientras no se disponga de tinta indeleble para máquinas de escribir.

Lo anterior permite deducir la relación entre las medidas adoptadas con respecto a los documentos para procurar la legibilidad y la conservación de estos, de otro lado, se crearon medidas administrativas, donde los jefes de las oficinas públicas debían garantizar el cumplimiento de la norma, so pena de responder pecuniariamente y de reincidir, hacerse acreedor a la pérdida de investidura. Luego viene la Ley 4 de 1913 donde se manifestaba la preocupación de legislar para el poder ejecutivo y el legislativo en lo relativo a las reglas generales de la administración. Es así como se pueden hallar artículos que dejan lineamientos sobre la obligación de mantener rigurosa reserva en los asuntos que cursen en la sección y



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

cuidar de que el archivo de la misma, este perfectamente arreglado y legajado y elaborar el inventario del archivo que custodia y administra. Más adelante en el artículo 165, la citada Ley se encarga de dejar expresa recomendación sobre “el derecho de todo individuo a pedir copia de documentos que hagan parte del archivo...”¹

Respecto de las atribuciones del alcalde en el artículo 184 numeral 21, promulga: Cuidar de que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto buen estado y arreglo, y numeral 22. Despachar, sin pérdida de tiempo, los exhortos y oficios que dirijan las autoridades judiciales.² Con este antecedente es preciso remitirse a los artículos 289, organización e inventario, 320 copias y reserva y 337 asuntos presupuestales que garanticen el arreglo de los archivos. Así las cosas, en el año 2000 es promulgada la Ley 594, Ley General de Archivos, que en el Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 trata de que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” de tal suerte que el presente documento se formula y actualiza a la luz de la precitada norma y demás lineamientos vigentes en la materia.

2. Ámbito de Aplicación

El presente documento Sistema Integrado de Conservación-SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) aplica a todas las etapas del ciclo vital del documento en formato físico y analógico en términos de conservación y al formato electrónico o digital para lo referente a la preservación a largo plazo así como a la infraestructura para dichos soportes, debe ser implementado por todas las dependencias del Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, así como por los prestadores de servicios tercerizados de custodia, almacenaje y otros servicios relacionados con la gestión documental. Harán parte integral de éste, las formas y formularios que en virtud de la implementación de los programas y estrategias que lo conforman, sean diseñados y protocolizados en el Sistema de Calidad ISOLUCION, o el que haga sus veces. Así mismo, deberá armonizarse con el Sistema Integrado de Gestión, Sistema Ambiental, Sistema de Prevención del Riesgo de Desastres y Sistema de Gestión del Riesgo Laboral, Sistema de Cultura, así como con los Programas de Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Infraestructura, tanto física como tecnológica; Seguridad de la Información y Gestión de Compras Públicas, Modelo Integrado de Planeación y de Gestión -MIPG, en lo que respecta a la Política de Gestión Documental y demás políticas que hacen parte del Modelo.

La Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital o quien haga sus veces, como segunda línea de defensa al interior de la entidad velará por la difusión del sistema integrado de conservación entre los servidores y contratistas, el acompañamiento y asesoría a las dependencias respecto de su implementación y el seguimiento a las acciones que desde la Unidad o desde el plan de auditorías a cargo de la Secretaría de Evaluación y Control o el Índice de Desempeño Institucional a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional sean requeridos.

3. Actualización y Aprobación

El Sistema Integrado de Conservación es un instrumento archivístico de acuerdo con la normatividad vigente, su actualización, revisión, implementación y seguimiento está a cargo de la Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital o quien haga sus veces, la actualización deberá realizarse cada 4 años, se deberá procurar que sea al segundo año correspondiente al periodo administrativo de la vigencia con el fin de que no coincida con la formulación de Plan de Desarrollo. Para lo referente al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se evaluará la necesidad de actualización por fuera de lo estipulado anteriormente en atención al devenir que marcan los avances tecnológicos, para ello es fundamental articular esfuerzos con la Unidad de Infraestructura de Tecnologías de la Información y la Unidad de Seguridad Informática quienes tienen el gobierno de sus respectivos temas los cuales son transversales y complementarios a la política de gestión documental y administración de archivos.

La Aprobación del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en concordancia con los lineamientos del órgano y previa presentación de solicitud por parte del Secretario de Despacho de la Secretaría de Innovación Digital o su delegado.

4. Objetivo General

Establecer lineamientos para garantizar la conservación y preservación de los documentos en cualquiera sea su soporte, producidos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín; en el marco del Sistema Integrado de Conservación y su Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en concordancia con las orientaciones definidas por el Archivo General de la Nación y el contexto organizacional, de forma tal que conserven su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, con el fin de tenerlos disponibles durante su ciclo vital para el servicio de la entidad, la ciudadanía, las partes interesadas y las generaciones venideras.

5. Objetivos Específicos

1. Actualizar el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación y sus componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en concordancia con la normatividad vigente y el contexto institucional.
2. Establecer los lineamientos aplicables en materia de conservación documental y preservación digital a largo plazo a la documentación producida en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
3. Presentar para su aprobación ante la instancia competente, Comité Institucional de



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Gestión y Desempeño el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación.

4. Definir la metodología de implementación de los programas que integran el Plan de Conservación Documental con sus respectivos atributos y responsables.
5. Definir la metodología de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus respectivos atributos y responsables.
6. Garantizar la difusión del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación mediante su publicación y demás acciones tendientes a su divulgación entre los grupos de valor.
7. Contribuir al fortalecimiento institucional en el relacionamiento con sus administrados y demás partes interesadas mediante información y documentación disponible para el servicio de consulta, prueba, investigación en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.
8. Contribuir a la transformación digital de la entidad mediante la adecuada preservación de los archivos generados electrónicamente, digitalizados o demás soportes en el contexto de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Articular los diferentes sistemas y políticas institucionales entorno a su participación en la implementación y seguimiento a las acciones plasmadas en el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación.
10. Sensibilizar a la Alta Dirección respecto de las responsabilidades que en el marco del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación-SIC les compete dirigir, administrar, gestionar o controlar.

6. Contexto Institucional Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Ilustración 1: Padrón de la Villa de Medellín 1800. Archivo Histórico de Medellín. COLECCIÓN LA COLONIA ILUSTRADA. (2024)

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín fue creado mediante Acto Legislativo No. 01 de 2021, *"Por el cual se otorga la calidad de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación a la Ciudad de Medellín y se dictan otras disposiciones"*. En general el mencionado Acto Legislativo se resumía a dos artículos, entre ellos el Artículo 1°. Adiciónese el siguiente inciso y parágrafo al artículo 356 de la Constitución Política:

"La Ciudad de Medellín se organiza como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. Su régimen político y fiscal será el previsto en la Constitución y las leyes especiales que para el efecto se dicten". En consonancia con lo anterior, se da vía a lo que es la reglamentación de la implementación y transición a Distrito con todas las obligaciones que ello implica entre otras conformar el Consejo Distrital de Archivos de Medellín, órgano que estará encargado de asumir funciones equiparables a las de los Consejos Departamentales de Archivos a nivel del Distrito y recibir a las entidades que desde la jurisdicción territorial y por competencia deban pasar a ser atendidas el Consejo Distrital para todo lo inherente a la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Es de anotar que por medio de la Ley 2286 de 2023 se dotó a la ciudad con los instrumentos jurídicos y competencias para su organización como Distrito. Actualmente por medio del Acuerdo 001 de 2024 el Distrito se reestructura organizacionalmente dando vida a dependencias como la Secretaría de Turismo, organiza la Secretaría de Paz y No Violencia y la Unidad Administrativa de Buen Comienzo y Acuerdo 007 de 2024 "Por medio del cual se crean Comisarías de Familia y se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín"

Lo anterior desata una situación particular a nivel de política y es con referencia al instrumento tabla de retención documental que actualmente se encuentra en etapa de evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación, sin embargo, a la luz de la normatividad vigente, dicho instrumento debe ser nuevamente actualizado con las recientes incorporaciones estructurales.

De otro lado, al analizar la historia de Medellín, se encuentra que en el año 1674 la Reina Mariana de Austria le otorga mediante Cédula Real, el título de Villa, a la cual más tarde en el año de 1675 se le da el nombre de Villa de Nuestra Señora de la Candelaria de Medellín. Si bien, Santa Fe de Antioquia era el referente administrativo en la región, la actividad comercial y minera de la Villa de Medellín contribuyó al crecimiento acelerado de la misma, por tanto, el Cabildo de Medellín se ocupó de defender los intereses de la Villa, reguló la circulación de moneda, el mercado dominical, las pulperías, el aseo y ornato de la Villa, trazado de calles y otras de sana convivencia, con lo que se consolidó como la principal ciudad de la provincia Antioqueña, proceso que impulsaría a la Nueva Villa a convertirse en 1826 en la capital de Antioquia. Respecto de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, es de anotar que El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con archivos en

todas las etapas del ciclo vital en sus dependencias donde se separa el archivo de gestión del archivo de contratación que también corresponde a la etapa de gestión, dicha división se adoptó en atención a lo complejo del proceso, la Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital tiene a su cargo el Archivo Central de la Alcaldía de Medellín el cual fue creado mediante Acuerdo 28 de 1964 *“Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el Archivo de Medellín.”*, promulgado por el Concejo de Medellín que en su artículo 1º dicta: son funciones de esa oficina custodiar, clasificar, indizar y hacer el fichero o catálogo de los documentos, expedientes, etc., que le sean enviados por las oficinas municipales; autenticar las copias que se expidan de los documentos que se custodian.

El artículo 3º menciona la obligación de las oficinas de enviar la documentación del año inmediatamente anterior al Archivo Central y el artículo 4º de la creación de la Junta para la incineración de Documentos. Posteriormente, en el año 1993, por medio del Decreto Departamento de Extensión, Promoción Cultural y Archivo Histórico con funciones relacionadas con:

- Fundamentar la identidad cultural de los medellinenses, mediante la prestación de los servicios de investigación, organización, conservación, acopio, recuperación, clasificación, análisis y difusión del patrimonio cultural y documental.
- Desarrollar políticas y programas de protección, incremento, conservación y difusión del patrimonio documental de Medellín.
- Establecer sistemas adecuados de administración para la conservación acopio y rescate de los fondos documentales.
- Diversificar y enriquecer las fuentes documentales del Archivo Histórico, con la inclusión de materiales sonoros, fotográficos, audiovisuales, cinematográficos, microfilmadores, planos y mapas que constituyan testimonio de la vida pasada y presente de nuestra sociedad. Adelantar programas de educación y promover campañas de información concientización de la comunidad en el rescate, conservación y valoración del patrimonio documental.
- Propiciar la creación de un sistema de archivos relacionando oficiales, eclesiásticos y privados que les permitan ser útiles al quehacer investigativo, a la gestión de sus respectivos poseedores, al intercambio de información y de servicios y al cumplimiento de la obligación social y cultural de servir como fundamento de la memoria colectiva.
- Indicar y apoyar los proyectos de investigación y elaboración de publicaciones necesarias en el desarrollo de los programas y el logro de los objetivos del archivo histórico.
- Las transferencias documentales se reglamentaron mediante Decreto Municipal 188 de 1964, más adelante, el Acuerdo Municipal 13 de 1968 creó el Comité de Incineración y se definieron los documentos a microfilm y eliminar mediante Acuerdo Municipal 34 de 1969, Con la promulgación de la Ley 80 de 1989 que creó el Archivo General de la Nación, se empezaron a expedir normas archivísticas y se cambiaron los procedimientos por lo que el Comité cesó su operación. En 1993 mediante Decreto 1258 se creó el Archivo Histórico de Medellín, que era parte del Archivo Central y por acto administrativo Decreto Municipal 1219 Bis de 1994 le fue entregada la documentación que se tenía desde la época de la Colonia hasta 1984 a éste.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

6.1. Estructura Administrativa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín correspondiente al Acuerdo 07 de 2024.

Estructura Administrativa del Distrito de Medellín

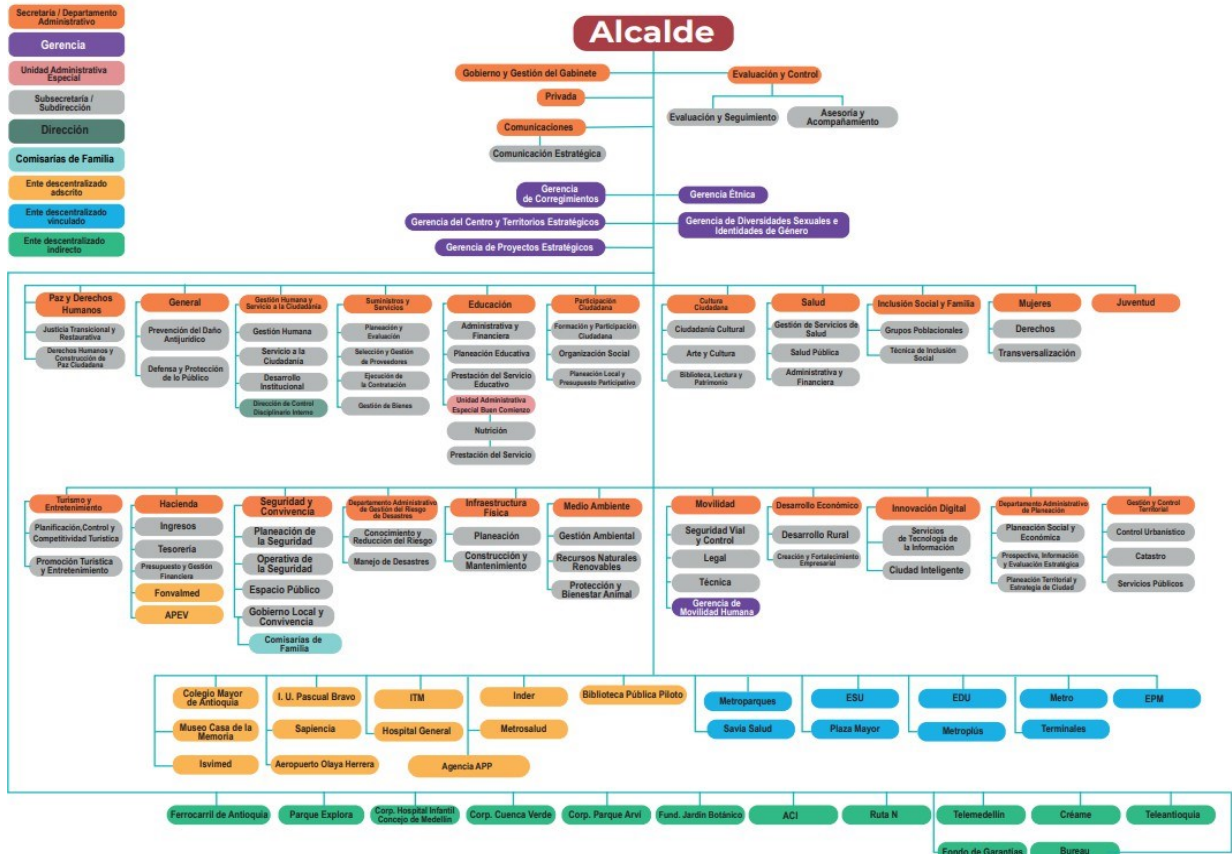


Ilustración 2 Estructura Orgánica Distrito de Medellín

6.2 Misión

Fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes. (Art. 01 Decreto Municipal 500 de 2013).

6.3 Visión

En el 2030 Medellín será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad.

6.4 Principios y Valores Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El Código de Integridad es una guía de conducta, fundamentada en el concepto de integridad y sus valores asociados, que busca promover, orientar e interiorizar en los servidores públicos acciones y comportamientos deseados para el mejor desempeño del servicio público. Permite comprometer a los servidores, las organizaciones públicas y los ciudadanos con la integridad en sus actuaciones diarias, a través del acompañamiento y respaldo de las políticas públicas formales, técnicas y normativas, con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo, que facilita el cambio concreto en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y los ciudadanos.

VALORES DISTRITO MEDELLÍN

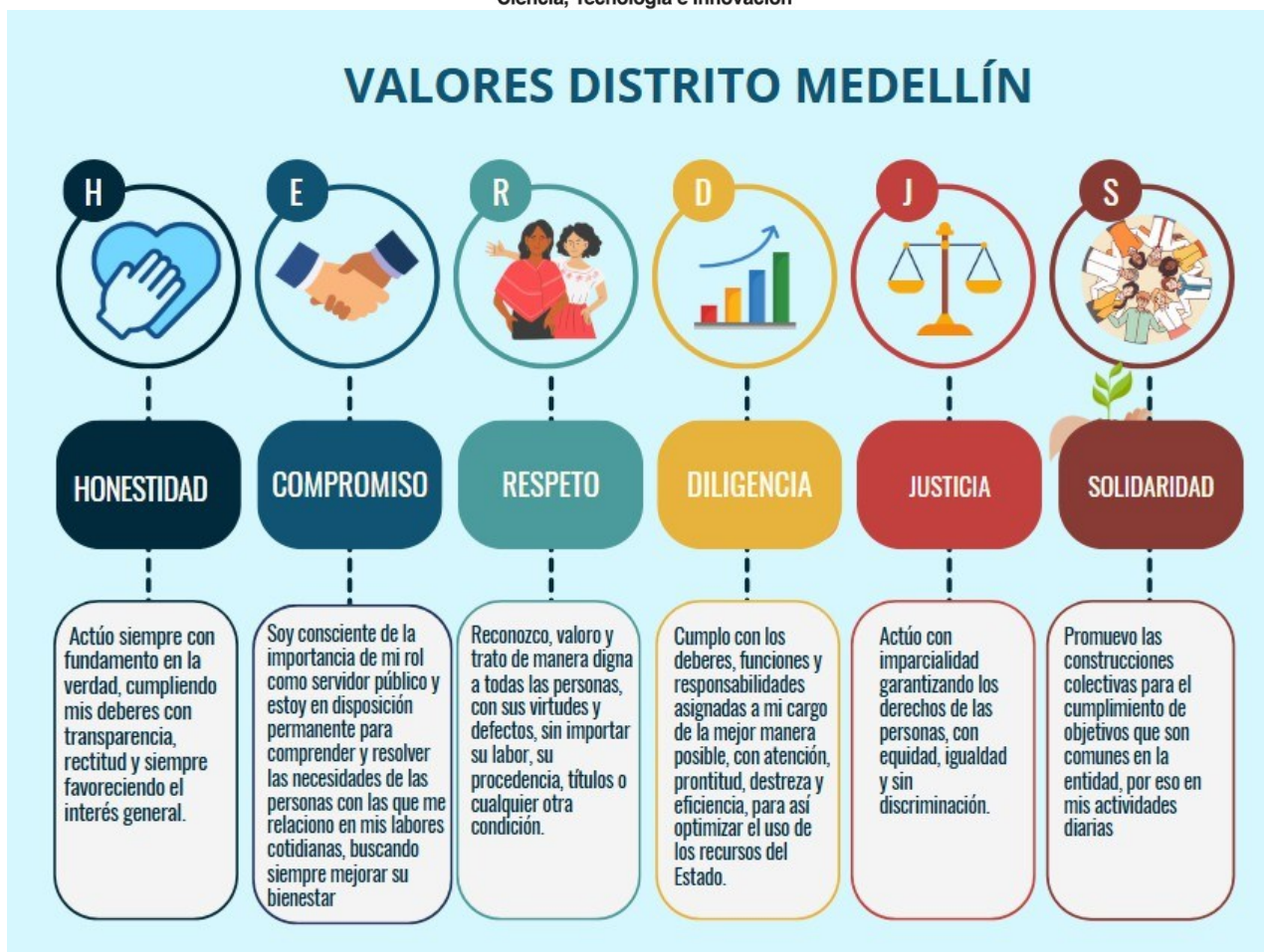


Ilustración 3 Valores Distrito de Medellín.

6.5 Principios Orientadores Distrito de Medellín

La vida es el valor supremo. Todos nuestros esfuerzos deben dirigirse a protegerla, honrarla y valorarla; y nada puede vulnerarla sin que nos movilizemos a defenderla.

La equidad es un fin de toda sociedad, desde lo moral, lo político, lo social y lo empresarial.

La educación, el conocimiento y la innovación son la base de una ciudad con trabajo decente, productividad y competitividad.

Un desarrollo sostenible, que respete y potencie nuestras fortalezas e identidad.

Transparencia y buenos gobiernos que actúen y construyan bajo una cultura de legalidad y activa construcción de una sociedad participante, son la base fundamental para el desarrollo democrático.

6.6 Principios del Sistema Integrado de Conservación-SIC

Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación son los establecidos para la gestión documental así:

- **Planeación:** la creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia:** las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía:** las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento:** las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad:** las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia:** los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad:** los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación:** los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries conformando el expediente que refleje las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico:** los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** las entidades deben racionalizar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación.** la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **Coordinación y acceso:** las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística:** los servidores o contratistas que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización.** la alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- **Orientación al ciudadano:** el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- **Neutralidad tecnológica:** el Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos:** las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Seguridad de la información:** Las dependencias responsables trabajarán articuladamente para garantizar el acceso a la información que custodian en las condiciones que la normatividad vigente delimite.

7. Glosario

Almacenamiento de archivos: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

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

enviado en el momento que se afirma

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

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

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Conservación Preventiva de Documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

Derechos: Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Durabilidad: resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Estampado cronológico: Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

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

Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Firma Digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma Electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso.

así como cualquier acuerdo pertinente

Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Folio: hoja.

Formato: tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. [Ley 594 de 2000].

Gestión de Riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Identidad de Objetos Digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

Integridad de Objetos Digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

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

Centro Administrativo Distrital CAD

Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015

Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144

Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

Permanencia: capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

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

Preservación a Largo Plazo: Documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

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

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Refrescamiento-Refreshing: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Reserva alcalina: compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Resistencia: magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Sello Digital: Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

Sistema Integrado de Conservación. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Operativo: Programa que controla el funcionamiento de un computador.

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

8. Prerrequisitos

Para la actualización del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se tuvo en cuenta los siguientes prerrequisitos:

Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas a partir de:

- **Diagnóstico Integral de Archivos-DIA (2024):** permite determinar el estado de la documentación en tres depósitos, evidencia afectaciones mínimas respecto de deterioro biológico, algunos eventos por condiciones de manipulación de la documentación y otros asociados a almacenaje inadecuado en especial para soportes diferentes al papel como rollos de microfilmación.
- **Diagnóstico de Conservación Documental (2024):** se estableció el estado de los archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, este diagnóstico se centró en el estado de las Licencias de Inhumación, documentos que data de 1908 a 1917 y que en un primer apartado presentan serias afectaciones originadas en especial por factores físico-mecánicos.
- **Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA (2022):** hallazgos y observaciones definidas por el Archivo General de la Nación, mediante la Visita de Inspección, Seguimiento y Control realizada a la entidad, la cual dejó el Plan de Mejoramiento Archivístico (2022), documento que al corte de ésta actualización se encuentra en etapa de subsanación de requerimientos y reportes trimestrales a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, cabe destacar que el Plan de Mejoramiento Archivístico evalúa toda la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, en cuyo caso dejó 8 hallazgos, 9 acciones, 48 metas entre ellas observaciones respecto del Sistema Integrado de Conservación a saber:

Frente al Sistema Integrado de Conservación, se concluye que:

1. Se evidenciaron extintores de agua en los depósitos de archivos y en las oficinas. Los depósitos no cumplen con las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos.
2. Hay documentación que se encuentran en los sótanos de los parqueaderos de la Entidad y están en riesgo (caso historias laborales, PQRSD).

3. La documentación no está siendo conservada de acuerdo con lo indicado en las Tablas de Retención Documental, mucha de esas series documentales está quedando en el aplicativo Mercurio.
 4. Se evidenciaron rollos de microfilms que están con olor a vinagre, lo cual le puede afectar a las personas.
 5. La última fumigación la realizaron en el mes de abril de 2022 en todas las áreas de la Entidad.
 6. No se evidenció el acto administrativo de adopción del SIC, firmado por el representante legal de la Entidad o quien haga sus veces. Entidad documentó y aprobó documento SIC como una estrategia de diseño para la preservación documental física y/o electrónica de archivo, por lo tanto, deberá garantizar el desarrollo e implementación de los Planes de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos físicos y electrónicos. Las acciones de mejoras deberán ser incluidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.
- **Tablas de Retención Documental-TRD (2018):** se cuenta con el instrumento en una versión que se está aplicando, sin embargo, han corrido 2 períodos estructurales 2020 que se encuentra en convalidación y 2024 que entró en vigencia a partir de marzo.
 - **Tablas de Valoración Documental- Fondo Alcaldía de Medellín (2020):** se retiró de convalidación el instrumento correspondiente al Fondo Alcaldía de Medellín, se aplican las TVD de los fondos liquidados.
 - **Política de Gestión Documental (2022):** formulada y aprobada, plantea compromisos que deben adoptar las dependencias del nivel central respecto de la gestión documental y administración de archivos frente a los componentes estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural, como:
 - o Realizar seguimiento y control a la matriz de riesgos asociados a la gestión documental, de acuerdo con el Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de Gestión y Corrupción del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
 - o Analizar y diseñar y difundir en articulación con la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral, los protocolos de seguridad y salud en el trabajo aplicables para el área de archivo.
 - o Identificar los documentos producidos en medios y soportes diferentes al papel, estableciendo buenas prácticas durante las etapas de su ciclo de vida.
 - o Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, mediante la ejecución de los programas establecidos en él, con miras a proteger y salvaguardar el patrimonio documental.

y la memoria institucional en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

o Diseñar e implementar el Plan de Preservación Digital con fundamento en el modelo OAIS (Open Archival Information System), asegurando la disponibilidad de la información producida y generada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. o Implementar estrategias de migración para los diferentes soportes (discos ópticos, discos duros, entre otros), en cumplimiento con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía Distrital de Medellín.

o Coordinar las acciones pertinentes que permitan la adecuada gestión, identificación, protección, y garantía de acceso a la información relacionada con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Es de anotar que la Política de Gestión Documental se sometió a aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Programa de Gestión Documental-PGD (2025):** esta versión se ocupa de dejar plasmado en el documento un apartado relacionado con la preservación digital a largo plazo, eje articulador del programa de gestión de documentos electrónicos.
- **Plan Institucional de Archivos-PINAR (2024):** documento que plasma la planeación estratégica de la entidad, en él se consolidan las necesidades frente a la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos mediante los proyectos de desarrollo archivístico, en éste componente se evidencia que aunque es una versión de 2020, al corte de éste análisis no se abordó el proyecto denominado: 5 Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.

Las actividades plasmadas en el PINAR tienen medición a partir de variables asociadas a los procesos de la gestión documental, estos indicadores se reportan mensualmente ya que contribuyen al Plan de Acción de la Entidad, en el marco del Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.” A nivel de Planeación Estratégica y Plan de Desarrollo la política de gestión documental se ve plasmada en la rendición de cuentas de la administración debido a que contribuye con la documentación adecuadamente tratada para la toma de decisiones informadas.

- **Auditoría Interna Reglamentaria al Programa de Gestión Documental (2020-2024):** se enfocó en la auditoría al Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, deja hallazgos frente a las transferencias electrónicas, hallazgo que persiste hasta la fecha.

- **Autodiagnóstico FURAG y Autodiagnóstico MGDA (2023):** el análisis realizado evidenció un estado básico en la implementación del Sistema Integrado de Conservación, más que nada orientado a la ausencia de algunos equipos para soportar el proceso, articulación con las dependencias que tienen a cargo procesos como la gestión del riesgo con la Unidad de Riesgo Laboral y el Departamento de Atención y Prevención de Desastres-DAGR. D.

Sistema Integrado de Conservación - SIC	la entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO
---	--	--------

Finalmente, frente a componentes como la documentación, es de anotar que el Sistema Integrado de Conservación cuenta con algunos formatos en el Sistema de Calidad ISOLUCION como el de saneamiento ambiental, se lleva registro de la temperatura y la humedad relativa, aunque no se cuenta con un formato protocolizado. En lo que respecta a la difusión del Sistema Integrado de Conservación, se trabajan aspectos puntuales de conservación preventiva desde las capacitaciones, los Archivos de Gestión no presentan eventos significativos o relevantes respecto de biodeterioro, más bien son aspectos asociados a la manipulación de la documentación que no requieren intervenciones de restauración, no así el Archivo Central que ya dejó evidencia del deterioro de las Licencias de Inhumación y los rollos de microfilmación. El Archivo Histórico de Medellín cuenta con su propio laboratorio de conservación, sin embargo; es un recurso que cubre solo la demanda de sus fondos pertenecientes.

Por otro lado, es fundamental destacar que la observación constante es esencial para prevenir cualquier tipo de afectación en la documentación. Esto permite activar las alarmas pertinentes y solicitar el acompañamiento e intervención adecuada en asuntos relacionados con almacenamiento y re almacenamiento, obra civil, obras eléctricas, control de temperatura, prevención de inundaciones y otros aspectos inherentes a la política de gestión documental y administración de archivos.

9. Descripción del Fondo Documental

El Archivo Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, está ubicado en el Sótano A Oficina 9903 del Centro Administrativo Distrital Alpujarra, calle 44 San Juan número 52-165, su horario de atención es de lunes a jueves de 7:30 am a 12:30 am y de 1:30 pm a 5:30 pm, el día viernes el horario es de 7:30 am a 12:30 am y de 1:30 pm a 4:30 pm cuenta con un depósito para el almacenamiento de archivos en el Barrio San Benito y adicional contrata servicios externos de almacenaje y custodia. El Archivo Central se encuentra a cargo de



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

la Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital, a nivel de procesos responde a la Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG está en armonía con la Dimensión 5

Información y Comunicación, Política de Gestión Documental. La Secretaría de Innovación Digital por medio de la Unidad de Gestión Documental tiene el gobierno de la política de gestión documental y administración de archivos, actúa transversalmente con las demás políticas a la luz del MIPG.

El presupuesto con que cuenta la Unidad está destinado por gastos de funcionamiento lo que garantiza la ejecución permanente de las actividades entre ellas el almacenamiento externo, la mensajería especializada, y las licencias para Mercurio y para las firmas digitales, la administración documental sale por gastos de inversión, los recursos para proyectos especiales como digitalización y servicios de apoyo en las dependencias a nivel de archivos de gestión va por recursos gestionados a nivel interno y consignados en el Plan Anual de Adquisiciones. Los recursos destinados al Archivo Histórico de Medellín salen por la Secretaría de Cultura.



DIMENSIÓN 5

Información y comunicación

MIPG me permite interactuar con mi entorno y los diferentes grupos de valor

Para MIPG contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano. A continuación se presentan las políticas y principales acciones:

Ilustración 4 Dimensión 5 Información y Comunicación.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Política de gestión documental

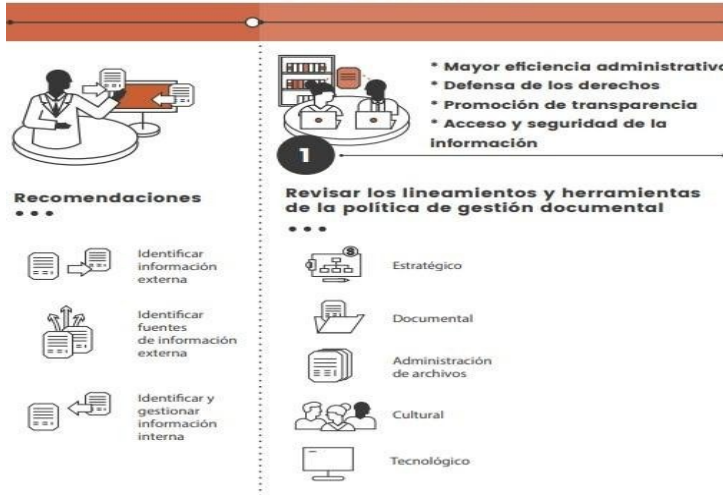


Ilustración 5 Política de Gestión Documental

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



Ilustración 6 Modelo de Operación por Procesos

Adicional a custodiar la documentación producida en las dependencias del nivel central de la entidad, custodia los fondos de:

Nombre Fondo 1: Alcaldía Municipal de Medellín

Centro Administrativo Distrital CAD

Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015

Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144

Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Fechas extremas Fondo 1: 1913-2022

Volumen Fondo 1: 20.000 ml

Presenta deterioro por factores físico-mecánicos en el componente de las licencias de inhumación, deterioro físico-ambiental en los rollos y fichas de microfilmación.

Nombre Fondo 2: Corporación de Vivienda y Desarrollo Social-CORVIDE

Fechas extremas Fondo 2: 1956-2002

Volumen Fondo 2: 596 ml

Nombre Fondo 3: Instituto Metropolitano de Valorización de Medellín-INVAL

Fechas extremas Fondo 3: 1982-2003

Volumen Fondo 3: 381 ml

No presenta deterioro

Nombre Fondo 4: Instituto para el Manejo Integral de la Cuenca del Río Medellín y sus Quebradas Afluentes -MI RIO

Fechas extremas Fondo 4: 1992-2006

Volumen Fondo 4: 300 ml

No presenta deterioro

Los documentos que son conservados y custodiados en el Archivo Central son de acceso libre con excepción de los documentos catalogados, por las leyes y normas en general, como clasificados o de reserva entre ellas la Ley 1712 de 2014 sobre la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, en cuyos instrumentos de gestión de la información se plasma los niveles de acceso a cierto tipo de información generada o producida en la entidad, adicional a lo anterior, se debe considerar la política de privacidad y condiciones de uso, política

editorial y de actualización, carta de trato digno a la ciudadanía protección de datos personales en el Distrito de Medellín, entre otros. En todo caso las restricciones de acceso a la información deberán ser motivadas tal como lo establece: El artículo 18 de la Ley 1712 de 2014: toda decisión que rechace una solicitud de acceso a información pública debe ser motivada por escrito y debe indicar:

- El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la califica.
- La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

misma ley, cubija la calificación de información reservada o clasificada.

- El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información.
- La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño. De otro lado, el artículo 28 de la citada ley establece que corresponde al sujeto obligado exponer las razones y pruebas que evidencien que la información solicitada debe permanecer reservada o confidencial.
- La Corte Constitucional ha reiterado que la negativa de acceso a la información debe estar debidamente motivada para evitar actuaciones arbitrarias. En la sentencia T-454 de 2024, la Corte señaló que la ausencia de motivación en la respuesta vulnera el derecho al debido proceso y al acceso a la información.

El Archivo Histórico de Medellín, adscrito a la Secretaría de Cultura posee:

Fondo Archivo Histórico de Medellín

Fondo Alcaldía de Medellín

Fondo Personería de Medellín

Fondo CORVIDE

Fondo Radio Periódico Clarín

Fondo Instituto de Valorización INVAL

Fondo Concejo de Medellín

Manuscrito El Carnero de Medellín.

Estos fondos no presentan deterioro.

La Unidad de Gestión Documental a cargo del Archivo Central coordina la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Los Archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín son alrededor de 140, correspondientes a los archivos de gestión, archivos de contratación que cuentan con un apartado especial en la entidad, el Archivo Central y el Archivo Histórico, es de anotar que algunos de ellos tienen particularidades respecto de la Administración de los Archivos referentes a la falta de personal técnico y profesional acorde a lo delineado en la ley 1409 de 2010 del ejercicio profesional de la archivística, lo que demanda esfuerzos adicionales en acompañamientos técnicos. Tampoco cuentan con el cumplimiento de la normatividad vigente respecto de las instalaciones para el almacenamiento en especial en formatos diferentes al papel o en grandes formatos en el marco del programa específico de documentos especiales, de documentos vitales o esenciales y documentos electrónicos.

10. Marco legislativo y normativo



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

NORMAS ASOCIADAS A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 4 de 1913	Sobre Régimen Político y Municipal
Ley 43 de 1913	Que provee la conservación de ciertos documentos oficiales.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 975 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos
Ley 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1080 de 2015	Única Reglamentario del Sector Cultura.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
---------------------	---

CIRCULARES

Circular Externa 01 de 2015	Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
Circular Externa 02 de 2015.	Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

RESOLUCIONES

Resolución 3441 de 2017	Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
-------------------------	--

NORMAS TÉCNICAS

ISO 13008 de 2014	Proceso de Migración y Conversión de documentos.
ISO 27000 de 2006	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI.
ISO 27001 de 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
ISO/IEC 27002:2013	Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ISO/IEC 27040 de 2015	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
NTC ISO 15489-1:2010	Información y Documentación. Gestión de Documentos.
NTC ISO: 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO: 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
NTC 5029: 2001	Medición de archivos
NTC 4095: 2013	Norma General para la Descripción Archivística
NTC 4436:2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
NTC 5921:2018	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

11. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, específicamente el Plan de Conservación Documental en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, representa un pilar fundamental para la salvaguarda del patrimonio documental de la ciudad. Este sistema no solo garantiza la conservación del patrimonio documental y la memoria colectiva del territorio, sino que también fortalece la transparencia administrativa, facilita la toma de decisiones basadas en evidencia histórica y asegura el acceso ciudadano a la información pública, elementos esenciales para la construcción de una gobernanza participativa y democrática.

Definición: componente del Sistema Integrado de Conservación que hace referencia al conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Éste se orienta específicamente a la conservación de los documentos en soportes como papel, soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles (USB, mini SD).

En términos de autores que abordaron el concepto de conservación tenemos los siguientes: la conservación documental se define como el conjunto de medidas preventivas y correctivas



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo a través del tiempo. Comprende estrategias y técnicas específicas para el adecuado mantenimiento de los soportes y la información contenida en los documentos, protegiéndolos contra el deterioro, los daños y el abandono (Cruz Mundet, 2011).

Según Duranti (2010), la conservación documental constituye una disciplina que integra políticas, procedimientos y prácticas destinadas a prevenir el deterioro ulterior de los documentos, garantizando su accesibilidad a largo plazo y preservando su autenticidad e integridad como testimonio de actividades administrativas, legales, culturales e históricas.

La conservación documental abarca dos dimensiones fundamentales: la conservación preventiva, que establece controles sistemáticos sobre factores ambientales, biológicos y manipulación; y la conservación correctiva, que comprende intervenciones directas sobre los documentos deteriorados para restablecer sus propiedades originales (Sánchez Hernán Pérez, 2011).

En el contexto digital contemporáneo, la conservación documental ha evolucionado para incluir también la preservación digital, entendida como "el conjunto de procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios" (UNESCO, 2003), incorporando estrategias como la migración de formatos, la emulación de sistemas y el refresco de soportes.

11.1 Objetivo General

Establecer lineamientos adecuados que garanticen la conservación de los documentos producidos y recibidos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en sus diferentes soportes, desde su elaboración hasta su disposición final.

11.2 Objetivos Específicos

- Sensibilizar y capacitar a los servidores y contratistas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con el fin de asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, durante el ciclo de vida de los documentos.
- Aplicar las medidas de control para el almacenamiento, conservación y preservación de la información contenida en los acervos documentales de los archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Fortalecer el relacionamiento con las áreas responsables del desarrollo de los programas del Plan de Conservación Documental con el fin de lograr una articulación que propenda por el mejor estar de los servidores y contratistas responsables y vinculados a los archivos y la adecuada conservación y almacenamiento de los archivos.

11.3 Metodología de Implementación

En concordancia con la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la metodología de implementación del Sistema Integrado de Conservación se orienta con fundamento en las siguientes fases delineadas a partir de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, Plan de Conservación Documental.

Fase 1. Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades o Reporte de

Problemas: mediante diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por servidores y contratistas y entes de control internos o externos.

Fase 2. Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento: análisis a partir de sesiones de trabajo donde se identifican factores de deterioro o situaciones insatisfechas para definir soluciones estructurales orientadas a establecer responsables institucionales y consignando en los Planes de Mejoramiento.

Fase 3. Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento: Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables

Fase 4: Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales: elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

Fase 5: Difusión de la cultura archivística: elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

Lo anterior en términos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, va aunado a las etapas de:

Diseño: etapa de planeación que comprende recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Implementación: etapa de establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

Actualización: etapa que define actividades que permiten hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

11.4 Programas del plan de conservación documental

11.4.1 Programa de capacitación y sensibilización	
OBJETIVO	Fortalecer los conocimientos respecto de la conservación de los documentos en cualquiera de los soportes con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad y garantizar los servicios de los archivos frente a las partes interesadas.
ALCANCE	Servidores y contratistas del Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
NO CONFORMIDADES	
ACTIVIDADES	Capacitación Riesgo Laboral Capacitación Prevención de Desastres Capacitación Factores de Deterioro Capacitación en Gestión del Riesgo asociado a los Archivos. Publicación Pieza Informativa Boletín Institucional
CRONOGRAMA	4 Sensibilizaciones anuales usando diferentes medios de difusión.
RECURSOS	Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Económicos, Presupuestales.
RESPONSABLES	Unidad de Gestión Documental
CORRESPONSABLES	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Escuela de Formación y Capacitación, Secretaría de Comunicaciones, Unidad de Gestión del Riesgo Laboral, Departamento Administrativo del Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRD. Secretaría de Medio Ambiente.
TEMAS	Factores de deterioro y Conservación Documental. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
EVIDENCIAS	Formatos: convocatoria o publicación, acta, listado de asistencia, memorias, formato plan de capacitación, informe.

11.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

OBJETIVO	Evitar la incidencia de daños sobre los documentos por causas asociadas a las condiciones locativas.
ALCANCE	Áreas o espacios donde se produce, custodia o almacena la documentación, independiente del tipo de soporte, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento, áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información producida y generada en la entidad.
NO CONFORMIDADES	Malfuncionamiento por causas asociadas a localización, redes hidráulicas y eléctricas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado y distribución de áreas, entre otros, en la infraestructura de los espacios destinados a los archivos.
ACTIVIDADES	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)). Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías. Realización de correctivos.
CRONOGRAMA	Semestral sin perjuicio de tramitar las solicitudes que en razón a fallas estructurales, humedades, mal funcionamiento del sistema de aire y red contraincendios y demás sean detectadas durante los ejercicios de almacenamiento y consulta de la información.
RECURSOS	Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Económicos, Presupuestales.
RESPONSABLES	Unidad de Gestión Documental.
CORRESPONSABLES	Secretaría de Suministros y Servicios, Unidad de Mantenimiento.
TEMAS	Monitoreo y control áreas destinadas para custodia de los documentos.
EVIDENCIAS	Formatos: convocatoria o publicación, acta, listado de asistencia, memorias, formato plan de capacitación, informe. Solicitud de visita para monitoreo y control áreas destinadas para custodia de los documentos.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	Formato de inspección de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo. Evidencia fotográfica. Nota: De los depósitos tercerizados, se encargará el supervisor del contrato de verificar el cumplimiento de éste programa. El cual será incluido en el proceso de negociación y en las especificaciones técnicas.
--	--

11.4.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

OBJETIVO	Conservar los espacios destinados para almacenar la documentación, limpios y libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación del patrimonio documental.
ALCANCE	Incluye todas las áreas destinadas para la producción, conservación, custodia, y consulta de la información, áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información producida y generada en la entidad.
NO CONFORMIDADES	Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. Presencia de plagas o insectos. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
ACTIVIDADES	Gestión de Jornadas de limpieza de áreas, mobiliario y unidades de conservación. Ciclos de Limpieza. Equipo de protección personal. Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza. Jornadas de Desinfección, Desratización y Desinsectación. Limpieza y tratamiento de documentos con riesgo biológico. Evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación.
CRONOGRAMA	Monitoreo ambiental permanente con registro semanal. Jornadas de limpieza Jornadas de desinfección según sean detectados agentes contaminantes.

	Elementos de protección personal según instruya la normatividad vigente.
RECURSOS	Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Económicos, Presupuestales.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

RESPONSABLES	Unidad de Gestión Documental.
CORRESPONSABLES	Secretaría de Suministros y Servicios, Unidad de Mantenimiento.
TEMAS	Normatividad vigente, estado actual de los depósitos de archivo.
EVIDENCIAS	Formatos: convocatoria o publicación, acta, listado de asistencia, memorias, formato plan de capacitación, informe. Solicitud de visita para monitoreo y control áreas destinadas para custodia de los documentos. Formato de inspección de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo con el fin de detectar rastros de agentes contaminantes. Solicitud copias de los agentes aplicados en las fumigaciones. Pieza documental que anuncia la jornada de fumigación. Evidencia fotográfica. (Las evidencias serán organizadas y estarán disponibles para aportar a las auditorías). Nota: De los depósitos tercerizados, se encargará el supervisor del contrato de verificar el cumplimiento de éste programa. El cual será incluido en el proceso de negociación y en las especificaciones técnicas.

11.4.4 Monitoreo y control de condiciones ambientales

OBJETIVO	Monitorear las condiciones ambientales asociadas a los parámetros de humedad, temperatura, iluminación, ventilación y contaminación atmosférica manteniendo los rangos establecidos, para garantizar las medidas óptimas de conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.
ALCANCE	Servidores y contratistas del Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información producida y generada en la entidad.
NO CONFORMIDADES	Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. Altos niveles de contaminantes en el aire. Niveles de radiación inadecuada. Inestabilidad de los componentes de archivo.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	Monitoreo Medición y registro permanente de humedad y temperatura. Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta). Medición de contaminantes atmosféricos. Control Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
CRONOGRAMA	Sensibilizaciones anuales usando diferentes medios de difusión.
RECURSOS	Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Económicos, Presupuestales.
RESPONSABLES	Unidad de Gestión Documental
CORRESPONSABLES	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Escuela de Formación y Capacitación, Secretaría de Comunicaciones, Unidad de Gestión del Riesgo Laboral, Departamento Administrativo del Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRD. Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Suministros y Servicios.
TEMAS	Factores de deterioro y Conservación Documental. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos como: Termo higrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR), Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
EVIDENCIAS	Formatos: convocatoria o publicación, acta, listado de asistencia, memorias, formato plan de capacitación, informe, registros de toma de mediciones como temperatura y humedad, registros de solicitud de servicios y registro fotográfico de intervenciones en los depósitos o de capacitación.

11.4.5 Programa prevención de emergencias y atención de desastres

OBJETIVO	Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.
-----------------	---



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ALCANCE	Servidores y contratistas del Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información producida y generada en la entidad.
NO CONFORMIDADES	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
ACTIVIDADES	Capacitación en fortalecimiento de competencias relacionadas con: Identificación de las amenazas para el material documental. Actividades preventivas. Equipo de prevención de emergencias para material documental. Requerimientos técnicos para el área de rescate de documentos afectados e insumos requeridos en caso de emergencia por fuego o agua. Proceso para el rescate de documentos con afectación por agua o fuego. Proceso de recuperación de expediente por hurto o pérdida. Capacitación manejo de extintores. Simulacro Nacional de Sismo. Riesgo laboral para el personal de los archivos. Establecer el mapa de riesgos para los archivos. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas. Identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. Realizar el simulacro de emergencia aplicada al material documental. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
CRONOGRAMA	Sensibilizaciones usando diferentes medios de difusión.
RECURSOS	Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Económicos, Presupuestales.
RESPONSABLES	Unidad de Gestión Documental
CORRESPONSABLES	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Escuela de Formación y Capacitación, Secretaría de Comunicaciones, Unidad de

	Gestión del Riesgo Laboral, Departamento Administrativo del Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRD. Secretaría de Medio Ambiente.
TEMAS	Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. Manejo de equipos o herramientas necesarias para mitigación del riesgo.
EVIDENCIAS	Formatos: convocatoria o publicación, acta, listado de asistencia, memorias, formato plan de capacitación, informe, evidencias fotográficas.

11.4.6 Programa de almacenamiento y re almacenamiento	
OBJETIVO	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación, mediante el uso de material documental acorde a la normatividad vigente.
ALCANCE	Incluye todos los soportes para documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital, aplica a servidores y contratistas del Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín responsables de las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información producida y generada en la entidad.
NO CONFORMIDADES	Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas a la normatividad vigente.
ACTIVIDADES	Definir las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. Establecer parámetros para la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). Acompañar al área responsable de la adquisición de las unidades de almacenamiento con el fin de determinar las condiciones normativas. Garantizar el reemplazo de las unidades de conservación deterioradas. Capacitar al personal sobre el adecuado tratamiento de las unidades de conservación, Gestionar el aprovechamiento de los residuos tipo cartón, resultantes de la implementación del programa de almacenamiento y re almacenamiento.

CRONOGRAMA	Sensibilizaciones usando diferentes medios de difusión.
RECURSOS	Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Económicos, Presupuestales.
RESPONSABLES	Unidad de Gestión Documental
CORRESPONSABLES	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Escuela de Formación y Capacitación, Secretaría de Comunicaciones, Unidad de Gestión del Riesgo Laboral, Departamento Administrativo del Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRD. Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Suministros y Servicios.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

TEMAS	Normas técnicas. Tratamiento de las unidades de almacenamiento. Condiciones ambientales.
EVIDENCIAS	Formatos: convocatoria o publicación, acta, listado de asistencia, memorias, formato plan de capacitación, informe, evidencias fotográficas.

La Implementación del Plan de Conservación Documental en el Distrito de Medellín contribuye a:

Garantizar la conservación del patrimonio documental, cumplimiento normativo y reducción de riesgos legales, lo que reduce la posibilidad de sanciones administrativas originadas en auditorías, visitas de entes de control o acciones ciudadanas.

Mejora respecto de la eficiencia administrativa con información disponible para su consulta por los grupos de valor, optimización de recursos físicos con el establecimiento de lineamientos para el almacenamiento y re almacenamiento de los documentos, lo que evita duplicidad, pérdida o deterioro que implique costos adicionales de recuperación o reconstrucción de expedientes.

Fortalecimiento de la transparencia y participación ciudadana, mediante el acceso a información pública de calidad y en buen estado, lo que propicia la rendición de cuentas y la participación informada en asuntos públicos del Distrito de Medellín, así como, la integración efectiva con otros instrumentos archivísticos Al ser un componente transversal a los procesos de Gestión Documental, el Plan de Conservación se articula con los demás instrumentos archivísticos en especial el Plan Institucional de Archivos-PINAR y el Programa de Gestión Documental en sus programas específicos, las evidencias que soportan tanto el PINAR como el Programa de Gestión Documental también soportarán el SIC en lo que competa.

11.5 Notas de Implementación del Sistema Integrado de Conservación para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El Distrito de Medellín en su Nivel Central cuenta con una estructura orgánica definida por Secretarías, Subsecretarías, Departamentos Administrativos, Subdirecciones, Gerencias, Unidades Administrativas Especiales, Direcciones Técnicas y Comisarías. En tal sentido, como sujeto obligado se suscribe a la normatividad vigente, entre ella la que consagra la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Es por ello que algunas dependencias cuentan con el gobierno exclusivo de temas asociados a su misionalidad en razón a los 27 procesos, los cuales tienen el direccionamiento de las políticas, en tal sentido la Secretaría de Innovación Digital con el proceso de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones, tiene la gobernanza de la política de seguridad de la información, la política de gobierno digital y la política de gestión documental, por medio de la Unidad de Gestión Documental adelantará las acciones pertinentes para armonizar la normatividad archivística con los planes, programas y proyectos que le provean insumos, tal es el caso de la Secretaría de Suministros y Servicios con el proceso de gestión de compras públicas transparentes. La Unidad



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

de Gestión Documental adelantará acciones tendientes a enmarcar el proceso de compras para los archivos en la norma técnica que le rige.

Las evidencias tomadas en el transcurso de la vigencia administrativa deberán contener los metadatos asociados a fecha y deberán dejar claridad del evento que se documenta, serán almacenadas en una carpeta en el repositorio oficial NAS marcada con el nombre EvidenciasSIC y subcarpetas con el nombre 2025 EvidenciasSIC, estas soportarán la ejecución de las actividades del Plan de Conservación y el Plan de Preservación para asuntos relacionados con auditorías y diligenciamiento del FURAG en el marco del Índice de Desempeño Institucional. En la carpeta de evidencias, reposarán entre otros los formatos de los programas que se hayan ejecutado debidamente diligenciados que apliquen, ello debido a que el sistema indicado para los requerimientos en materia se soporte en áreas como mantenimiento y otros, son por medio del Centro de Servicios Compartidos-CSC.

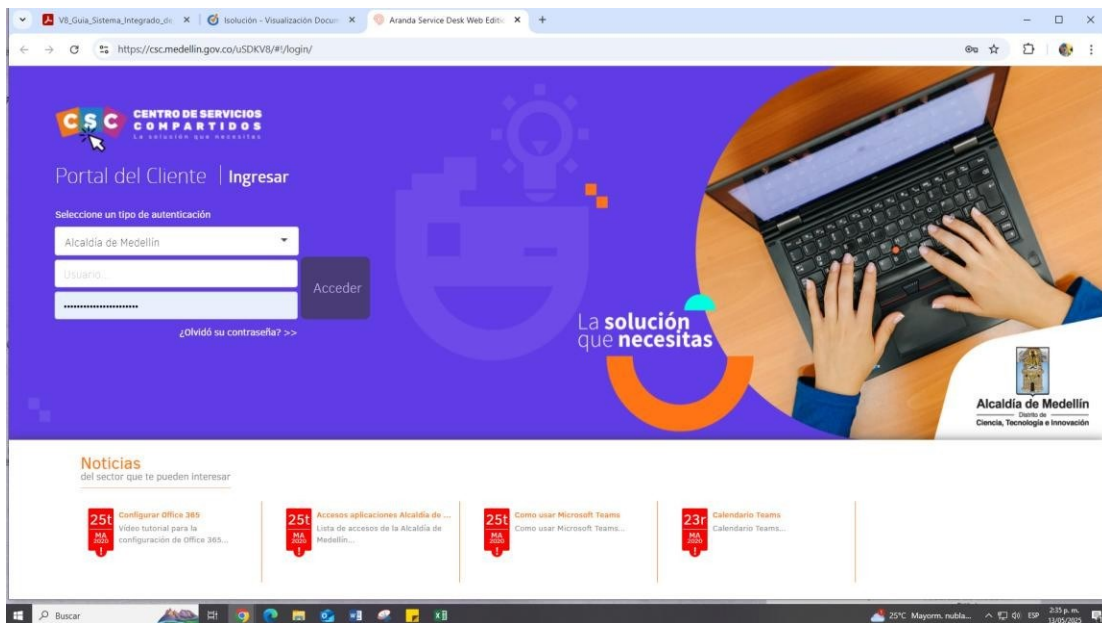


Ilustración 7. Portal Cliente CSC Distrito de Medellín

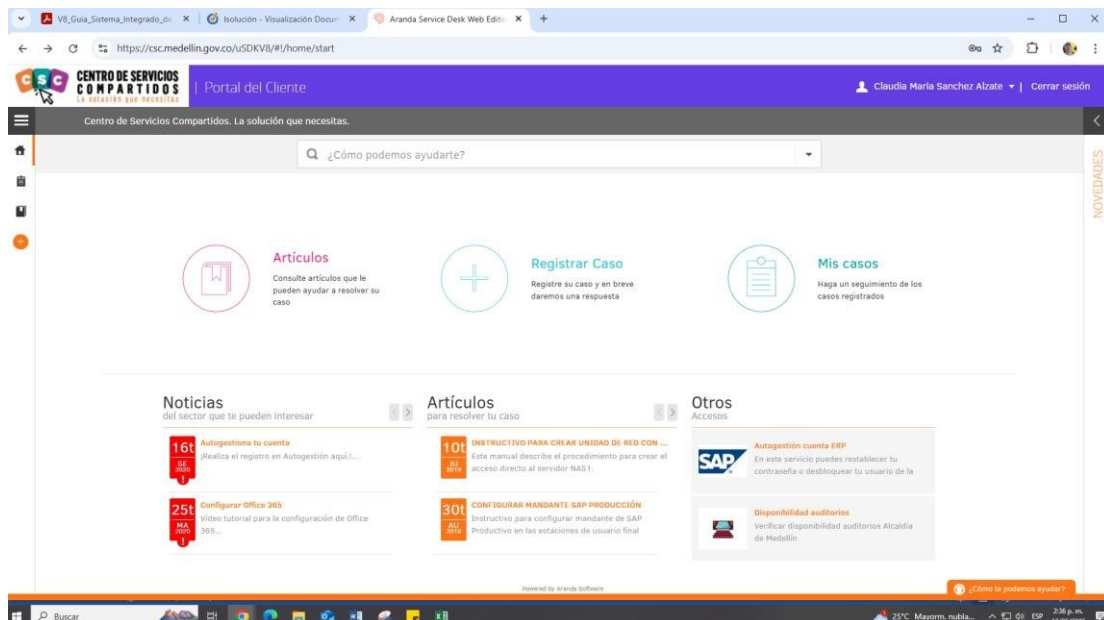


Ilustración 8. Registro de Caso CSC (Solicitud)

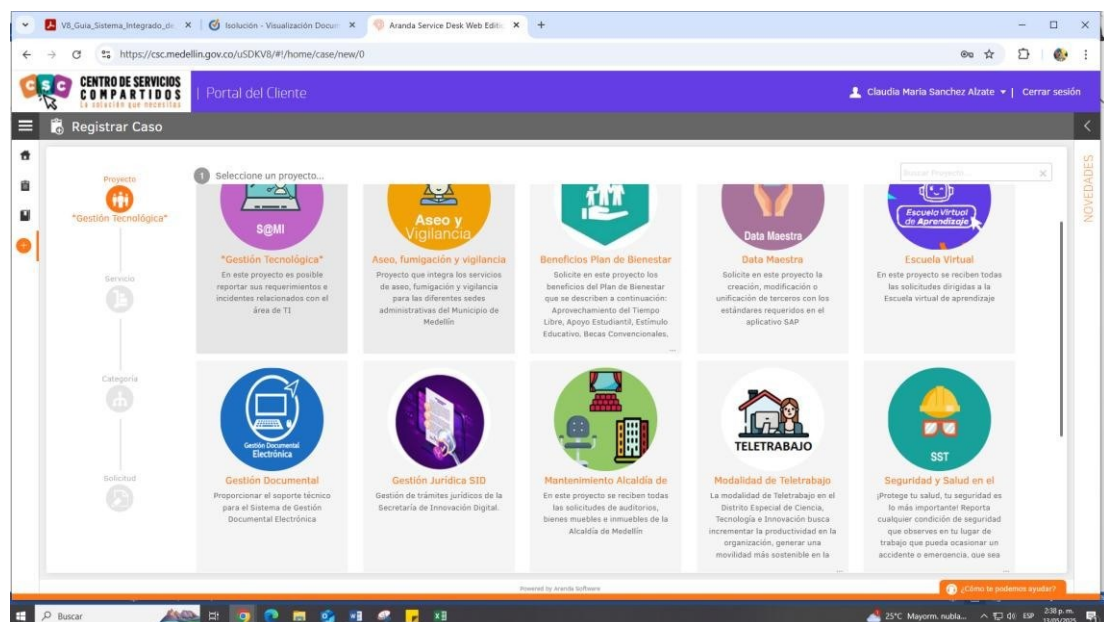


Ilustración 9 Referencias de Casos CSC

La Unidad de Gestión Documental velará por descargar el reporte de casos asociados al Sistema Integrado de Conservación trimestralmente y garantizar la disponibilidad de las evidencias.

Para el caso de que las obras en la infraestructura física se adelanten por externos, se les dará a conocer el contexto general del SIC y se les solicitará autorización para tomar las evidencias

fotográficas, ello siempre que se requiera tener la imagen de la persona que adelanta las obras. Sin perjuicio de articular esfuerzos con la dependencia encargada, la Unidad de Gestión Documental se apoyará en la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral con el fin de adelantar acciones de identificación, tratamiento, capacitación y seguimiento a instrumentos de control en lo relacionado con el riesgo asociado a los archivos, el cual quedará identificado en el Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de la Secretaría de Innovación Digital.

Las acciones que durante la vigencia anual se adelanten quedarán de evidencia para el soporte de implementación del SIC, estas se deberán almacenar en el repositorio oficial en la carpeta destinada para tal fin.

12. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

12.1 Introducción

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN como ente rector de la política archivística, dispone en su Acuerdo No. 001 del 2024 que las entidades públicas a quienes les aplique la Ley 594 de 2000, como es el caso del Distrito de Medellín son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo, establece que las Entidades deben formular el plan de preservación digital, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC.¹

En este sentido, el presente Plan de Preservación Digital se erige como un instrumento estratégico que define principios, políticas, estrategias y acciones específicas para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo del Distrito. En él se establecen las necesidades generales y específicas para la preservación de estos documentos, se determinan las prioridades e identifican las acciones y estrategias a implementar.

12.2 Objetivo General

Establecer lineamientos y estrategias atendiendo lo dispuesto en la política de preservación, para la preservación de los documentos electrónicos, propendiendo por su integridad, accesibilidad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad por el tiempo definido en las tablas de retención documental TRD, independiente de la tecnología usada para su creación y uso.

12.3 Objetivos Específicos

1. Garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo mediante la creación y mantenimiento de copias de seguridad.
2. Monitorear de manera continua los formatos de los documentos electrónicos de archivo para identificar y abordar cualquier obsolescencia que pueda afectar su accesibilidad a largo plazo.
3. Desarrollar y mantener metadatos de preservación que describan los documentos electrónicos de archivo y sus características técnicas, facilitando su identificación, gestión y recuperación.
4. Implementar procesos para la detección, reparación o reemplazo de datos o documentos electrónicos de archivo que hayan sido corruptos o dañados.
5. Realizar migraciones de formato y emulaciones según sea necesario para garantizar la accesibilidad continua de los documentos electrónicos de archivo en evolución de los formatos tecnológicos.
6. Identificar, evaluar y comunicar los riesgos que puedan afectar el acceso continuo a los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos, tomando medidas para mitigarlos.
7. Revisar regularmente los formatos y recomendaciones de preservación digital, asegurando que el enfoque se base en las últimas mejores prácticas y estándares.
8. Aplicar criterios de selección sistemática para identificar y retener los documentos electrónicos de archivo que tienen valor a largo plazo, de acuerdo con las tablas de retención documental y las políticas institucionales.
9. Implementar las estrategias de preservación digital más adecuadas para garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad continua de los documentos digitales.
10. Desarrollar procedimientos flexibles y adaptables que puedan ajustarse a cambios futuros en tecnología, legislación y estructura organizacional. Estos procedimientos garantizarán la preservación digital a largo plazo, apoyando los objetivos y actividades establecidos en este plan.

12.4 Alcance

Con el fin de establecer objetivos claros y complementarios, el Plan de Preservación digital a largo plazo del Distrito, se articulará con los siguientes programas y políticas institucionales: Política de Preservación Digital, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan Institucional de Archivos, Programa Prevención de



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Emergencias y Atención de Desastres, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de

Capacitación, Programa de documentos vitales y esenciales, Activos de Información y Sistema Integrado de Conservación.

Además, el plan incorporará gradualmente los fondos, colecciones, series, expedientes y documentos electrónicos de archivo que estén listados en las Tablas De Retención Documental y que sean seleccionados por su valor a largo plazo para el Distrito.

El plan abarcará los recursos digitales dispersos en varios contenidos y sistemas de información, incluidos archivos web y diversos formatos como documentos de texto, imágenes, audio y video.

12.5 Roles y Responsabilidades

Según la estructura orgánica actual del Distrito de Medellín y las funciones necesarias para el desarrollo, ejecución, actualización y monitoreo del presente plan, este documento define los siguientes roles y responsabilidades:

ÁREA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretaría de Innovación Digital	Subsecretario de Tecnologías de la Información	Instancia de aprobación y revisión del Plan de Preservación Digital
		Liderar y supervisar la implementación del Plan de Preservación Digital en el Distrito. Revisar e implementar el Plan de Preservación Digital. Asignar recursos humanos, financieros y técnicos para la ejecución del plan. Monitorear y evaluar el avance y los resultados del plan. Asesorar en la implementación de soluciones tecnológicas para la preservación digital. Colaborar en la administración, implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas para la preservación digital. Gestionar y operar los sistemas y herramientas utilizadas en la preservación digital.
Unidad de Gestión Documental	Líder de Programa	Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental y la preservación digital.
	Líder de Proyecto	Liderar la implementación del Plan de Preservación Digital. Coordinar las acciones de las diferentes áreas involucradas en el plan. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del plan.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ÁREA	CARGO	RESPONSABILIDAD
		Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados del plan. Participar en la definición y ejecución de estrategias para la preservación digital de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos Brindar soporte funcional
Unidad de Infraestructura tecnológica	Líder de Programa	Administrar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación digital. Brindar las mejores prácticas y orientación tecnológica para la operación del Plan de Preservación Digital, evaluando a fondo los aspectos tecnológicos propuestos. Implementar los procesos tecnológicos establecidos en el plan Elaborar los procedimientos de infraestructura y procesos requeridos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. Participar en la definición y ejecución de estrategias para la preservación digital de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico
		Contribuir en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el Plan de Preservación Digital.
		Asesorar en aspectos legales relacionados con la preservación digital y la gestión documental, para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la memoria institucional.
Todas las áreas productoras	Usuarios Finales	Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para la creación y gestión de documentos electrónicos que deben ser preservados
	Funcionarios y contratistas de las diferentes áreas	Apoyar la ejecución del Plan de Preservación Digital. Gestionar y operar los sistemas y herramientas utilizadas en la preservación digital.

12.6 Articulación con los programas

Es de resaltar que en el Distrito de Medellín se implementan diferentes actividades relacionadas con la preservación de documentos electrónicos, las cuales se encuentran enmarcadas en las principales políticas y programas institucionales como lo son:



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Política / programa	Objetivo	Articulación en
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Ejecutar las actividades que permitan gestionar la seguridad de la información acorde con las necesidades, cumpliendo con el direccionamiento del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las buenas prácticas del mercado tecnológico para que los activos estratégicos y los servicios ofrecidos por el Distrito mantengan los niveles requeridos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	A través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental se apoya el cumplimiento de la Política y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información para el Distrito, toda vez que, a través de las medidas de conservación y preservación, se articulan con los procesos de seguridad de la información.
Plan Institucional de Archivos	Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y documentar los cambios o ajustes que se surten en la solución tecnológica durante su estabilización y maduración, mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental y que permitan la adecuada articulación con los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión	Este plan contempla acciones para asegurar la preservación digital, concentrando esfuerzos transversales y la planificación de las diferentes Dependencias en la adopción de políticas, estrategias, procesos, programas y procedimientos. Estas acciones están orientadas a garantizar el acceso, la usabilidad y la perdurabilidad de los documentos electrónicos de archivo (fiable, auténtico, original e íntegro) y de los datos e información (páginas web, bases de datos, correos, audios, videos, entre otros), durante el tiempo de retención estipulado en nuestras TRD. Todo esto se realiza con el objetivo de superar los desafíos que presentan los cambios tecnológicos futuros y la obsolescencia.

Política / programa	Objetivo	Articulación en
---------------------	----------	-----------------



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Programa de Gestión Documental	Definir y documentar a corto mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, el PGD involucra los documentos de archivos en los diferentes soportes y dentro de las etapas del ciclo vital de documento, con la finalidad de garantizar su custodia, conservación y consulta por el Distrito	Este programa establece acciones para garantizar el acceso y conservación de los documentos del Distrito por medio del diseño e implementación de los programas especiales establecidos para tal fin.
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Se enfoca en identificar riesgos, establecer medidas preventivas y crear estrategias para responder efectivamente a emergencias y desastres, como incendios, terremotos, inundaciones, entre otros. Este plan busca proteger la vida humana, los recursos materiales y el medio ambiente en situaciones críticas.	Este programa no se encuentra articulado con la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo. Por ende, se deben establecer estrategias y acciones para que se articulen.
Plan Institucional de Capacitación	El objetivo principal de un Plan Institucional de Capacitación (PIC) es fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos del talento humano de una organización, a fin de que puedan desempeñar sus funciones de manera más efectiva y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la misma.	Plan Institucional de Capacitación no se encuentra articulado con la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo. Por ende, se deben establecer estrategias y acciones para que se articulen.
Programa de documentos vitales y esenciales	Identificar, proteger y asegurar el acceso a los documentos críticos y fundamentales para el Distrito. Estos documentos son esenciales para el funcionamiento continuo y la toma de decisiones en situaciones normales y de emergencia.	Este programa no se encuentra articulado con la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo. Por ende, se deben establecer estrategias y acciones para que se articulen.

12.7 Metodología

El presente plan de preservación digital se elabora y desarrolla a partir de la Guía para la Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación y utilizando una metodología por fases de manera que se evidencie claramente las necesidades, acciones y estrategias que se deben implementar para la adecuada preservación de los



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

documentos electrónicos de archivo del Distrito de Medellín.

Por lo tanto, el plan se estructura en las siguientes seis fases:



12.7.1 Diagnostico Base – Articulación

Este diagnóstico se concibe como la base para comprender el estado actual del Distrito Medellín a nivel normativo, tecnológico, de directrices y estándares relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo. Es importante destacar que este diagnóstico no se enfoca en la identificación, selección y caracterización de los documentos electrónicos a preservar, ya que dicha actividad se llevará a cabo en etapas posteriores como parte de las estrategias específicas de preservación.

Los resultados que se presentan a continuación brindan una visión general del estado actual de los recursos y prácticas del Distrito en relación con la preservación digital. Esta información sirve de base para el desarrollo de estrategias efectivas y específicas que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo del Distrito y en concordancia al cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, que establecen las directrices para la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas.

A continuación, se detalla el análisis de los resultados obtenidos en cuatro áreas clave:

12.7.1 Directrices y Lineamientos

Con el objetivo de evaluar el estado actual de los procesos, directrices y lineamientos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Distrito Medellín, para la adecuada formulación del Plan de Preservación Digital se diseñó y aplicó una encuesta a partir de un formulario en PDF que contenía preguntas específicas sobre los siguientes temas:

- Uso de dispositivos de almacenamiento: Prácticas y políticas relacionadas con el uso de dispositivos de almacenamiento para el resguardo de documentos electrónicos.
- Estandarización de formatos de archivo: Nivel de estandarización en el uso de formatos de archivo para la gestión documental electrónica.
- Gestión de correos electrónicos: Prácticas actuales en la gestión y preservación de correos electrónicos.
- Uso de repositorios no adecuados: Evaluación de la utilización de repositorios no aptos para el archivado de documentos electrónicos.
- Transferencias electrónicas: Procedimientos existentes para la transferencia electrónica de documentos.
- Esquema de metadatos: Existencia y uso de esquemas de metadatos para la descripción y gestión de documentos electrónicos.

A continuación, se presenta un análisis detallado de los resultados obtenidos en la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos:

Temas	Análisis de resultados
Fondos acumulados de documentos electrónicos	El Distrito de Medellín actualmente cuenta con fondos acumulados de documentos electrónicos, el cual se identificaron SharePoint, File Server, NAS.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Uso de repositorios no adecuados para archivar.	En la mayoría de las Dependencias, los documentos electrónicos de archivo se almacenan en repositorios que no cumplen con los requisitos adecuados para la gestión documental de archivo. Esta situación presenta riesgos para la preservación, integridad y accesibilidad de la información institucional. Los repositorios inadecuados identificados son: • SharePoint: Aunque es una plataforma de colaboración empresarial con mayor capacidad que OneDrive, su uso como repositorio único de documentos electrónicos presenta limitaciones. No está diseñado específicamente para la gestión documental y puede generar problemas de organización, búsqueda y recuperación de información. • File Server: Si bien los servidores de archivos pueden ofrecer una solución centralizada para el almacenamiento de documentos, su uso como repositorio único de documentos electrónicos también presenta limitaciones. Carecen de las funcionalidades avanzadas de gestión documental • NAS: Es una solución de almacenamiento en red que proporciona un repositorio centralizado para documentos electrónicos, presentando una limitación por la cantidad de información almacenada en este medio y en la cual no se lleva una gestión eficiente de archivos.
Directrices y estandarización del uso de Formatos de archivo.	Actualmente el Distrito no dispone de lineamientos, directrices u orientaciones claras para los usuarios respecto al uso de formatos de archivo adecuados en los documentos electrónicos de archivo. (Ej. Pdf/a mp3, etc) Esta situación genera diversos inconvenientes: ▪ Inconsistencia en los formatos de archivo: La falta de estandarización en los formatos utilizados puede dificultar la lectura, edición y gestión de los documentos electrónicos, afectando la preservación de estos documentos ▪ Problemas de compatibilidad: El uso de formatos no compatibles o poco comunes puede generar dificultades al abrir o visualizar los

Temas	Análisis de resultados
	documentos en diferentes sistemas operativos o plataformas, obstaculizando el acceso a la información ▪ Riesgos de pérdida de información: Ciertos formatos de archivo pueden presentar mayor riesgo de obsolescencia o pérdida de información a largo plazo, comprometiendo la preservación de los documentos electrónicos. ▪ Dificultades en la conservación y archivado: La falta de uniformidad en los formatos dificulta la organización, clasificación y búsqueda de los documentos electrónicos, lo que puede afectar la gestión documental y la recuperación de información en el futuro.
Directrices y estandarización de la nomenclatura de los documentos	Actualmente el Distrito no tiene lineamientos, directrices o guías claras para los usuarios en lo que respecta al uso y estandarización de la nomenclatura o renombre de los documentos electrónicos de archivo. Lo que genera diversos inconvenientes como: ▪ Falta de uniformidad en la nomenclatura: La ausencia de criterios estandarizados para nombrar los documentos electrónicos dificulta la identificación, búsqueda y clasificación de estos, afectando la organización y gestión documental. ▪ Dificultades en la recuperación de información: La nomenclatura inconsistente puede obstaculizar la localización rápida y precisa de documentos específicos, lo que impacta en la preservación digital de estos ▪ Riesgo de duplicidad de información: La falta de un sistema de nomenclatura ordenado puede generar la creación de documentos con nombres similares o idénticos, lo que aumenta el riesgo de duplicidad y pérdida de información. ▪ Problemas tecnológicos: La nomenclatura no estandarizada puede dificultar el acceso a los documentos electrónicos en algunos sistemas de información
Directrices en el uso de dispositivos de almacenamiento	Actualmente el Distrito no cuenta con lineamientos, directrices o guías claras para los usuarios en lo que respecta al uso de dispositivos de



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Temas	Análisis de resultados
	almacenamiento para la gestión de documentos electrónicos. Lo que genera diversos inconvenientes como: ▪ Riesgo de pérdida de información: La falta de criterios para la selección, uso y gestión de dispositivos de almacenamiento puede aumentar el riesgo de pérdida accidental o maliciosa de información. ▪ Problemas de seguridad: La ausencia de lineamientos claros sobre medidas de seguridad puede exponer la información almacenada en dispositivos a riesgos como virus informáticos, accesos no autorizados o daños físicos. ▪ Dificultades en la organización y accesibilidad: La falta de organización en el almacenamiento de documentos puede dificultar la búsqueda, recuperación y acceso a la información, afectando la eficiencia y productividad de los usuarios. ▪ Incumplimiento de normas: El uso inadecuado de dispositivos de almacenamiento puede generar incumplimiento de normas y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.
Directrices para la Gestión de correos electrónicos en el Distrito	Actualmente el Distrito no dispone de lineamientos, directrices o guías claras para los usuarios en lo que respecta a la gestión de correos electrónicos que pueden ser declarados de archivo. Lo que puede generar inconvenientes en cuanto a: ▪ Pérdida de información: La falta de criterios para la identificación, selección y retención de correos electrónicos de archivo puede ocasionar la pérdida de información crucial para el Distrito ▪ Problemas de acceso y recuperación: La ausencia de mecanismos adecuados para organizar y almacenar los correos electrónicos de archivo dificulta su localización y recuperación cuando se requieren para consultas o procesos legales ▪ Riesgos de incumplimiento normativo: La gestión inadecuada de correos electrónicos de archivo puede generar incumplimiento de normas y regulaciones relacionadas con la conservación de documentos electrónicos.

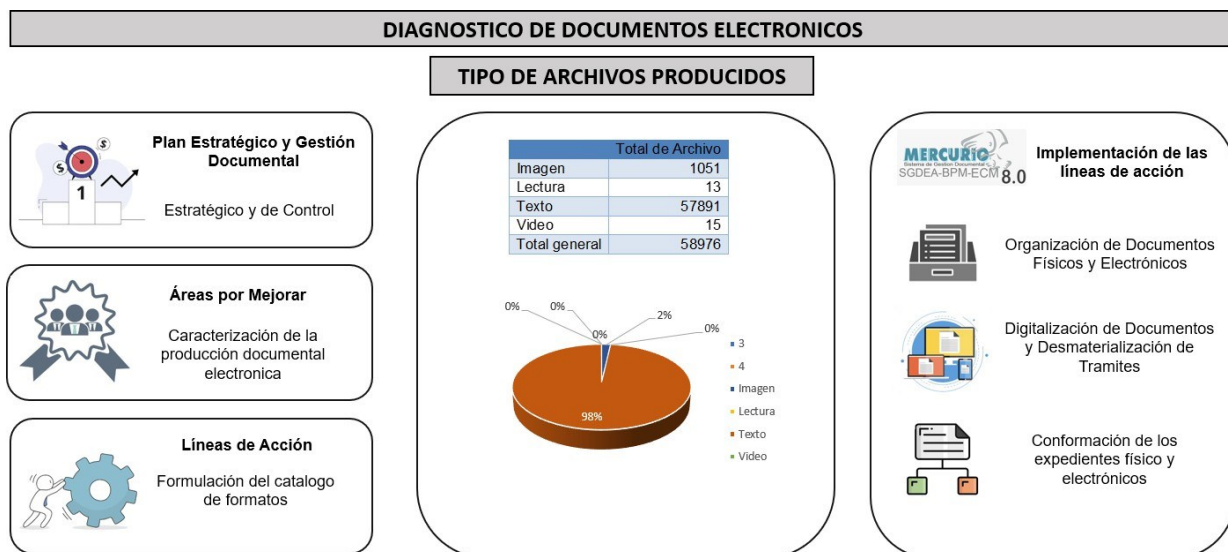
Temas	Análisis de resultados
	▪ Ineficiencia en la gestión documental: La falta de lineamientos claros sobre la gestión de correos electrónicos de archivo afecta la eficiencia en la gestión documental general del Distrito.
Almacenamiento de los documentos electrónicos que se declaran de archivo.	Actualmente el Distrito no dispone de lineamientos, directrices o guías documentadas claras para los usuarios en lo que respecta al Almacenamiento de los documentos electrónicos que se declaran de archivo.
Directrices para las Transferencias primarias y secundarias de documentos electrónicos de archivo	Actualmente el Distrito no dispone de algún procedimiento documentado sobre las Transferencias primarias y secundarias de documentos electrónicos de archivo. Lo que puede generar inconvenientes en cuanto a: ▪ Desorden en la gestión documental: La falta de criterios para la realización de transferencias ordenadas y documentadas afecta la organización, control y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo. ▪ Pérdida de información: La ausencia de procedimientos adecuados para la transferencia de documentos puede ocasionar la pérdida o extravío de información importante durante el proceso. ▪ Dificultades en la consulta y acceso: La falta de organización y documentación en las transferencias dificulta la localización, consulta y acceso a los documentos electrónicos de archivo en etapas posteriores. ▪ Riesgos de incumplimiento normativo: La gestión inadecuada de las transferencias de documentos electrónicos de archivo puede generar incumplimiento de normas y regulaciones relacionadas con la conservación documental.
Transferencias primarias en el SGDEA	Actualmente el Distrito no ha realizado ningún procedimiento u operación de transferencias primarias de documentos electrónicos dentro del SGDEA.
Transferencias secundarias en el SGDEA	Actualmente el Distrito no ha realizado ningún procedimiento u operación de transferencias secundarias de documentos electrónicos desde del SGDEA.

Temas	Análisis de resultados
Esquema de Metadatos para gestión de documentos y preservación digital de los documentos electrónicos	Actualmente el Distrito no dispone de un esquema de Metadatos para gestión de documentos y preservación digital de los documentos electrónicos, documentado ni implementado en el SGDEA
Requisitos para un sistema de preservación digital	Actualmente el Distrito no tiene establecido o documentado los requisitos necesarios para un sistema de preservación digital

12.7.2 Formatos de Archivo

Se identificaron y analizaron los diferentes formatos de archivo presentes en la NAS del Distrito. Este análisis incluyó formatos comunes. Para determinar su adecuación a la preservación a largo plazo. Se evaluaron aspectos como:

- **Estabilidad y Popularidad del Formato:** Consideración de la estabilidad del formato y su uso generalizado en la industria.
- **Estandarización y Soporte:** Revisión de si los formatos son estándares abiertos o propietarios y el soporte disponible para su preservación.
- **Riesgos de Obsolescencia:** Identificación de posibles riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica de los formatos.





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

El tipo de archivo textual es el predominante en la producción documental, representando el **98.16%** del total. La categoría incluye documentos como informes, contratos, manuales, correos electrónicos, y cualquier otro formato basado en texto. La prevalencia de este tipo de archivo sugiere que las operaciones y procesos internos del Distrito dependen mayoritariamente de la documentación textual. Para optimizar la gestión de esta cantidad masiva de documentos, la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos -SGDEA es esencial, facilitando la búsqueda, organización y preservación.

DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

FORMATOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Plan Estratégico y Gestión Documental

Estratégico y de Control



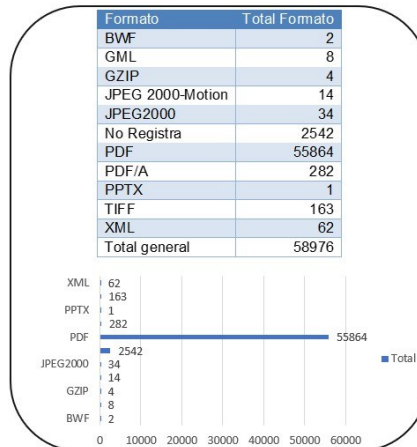
Áreas por Mejorar

Catalogo de formatos de documentos electrónicos



Líneas de Acción

Implementación del catalogo de formatos desde la producción documental




Implementación de las líneas de acción

- Organización de Documentos Físicos y Electrónicos
- Digitalización de Documentos y Desmaterialización de Trámites
- Conformación de los expedientes físico y electrónicos

El PDF (Portable Document Format) es el formato dominante en el conjunto documental, representando el **94.7%** del total. El PDF es ampliamente utilizado por su portabilidad y compatibilidad, ya que mantiene la estructura, diseño y contenido del documento independientemente del sistema operativo o programa utilizado para abrirlo. Sin embargo, se recomienda complementar el uso del PDF con formatos más adecuados para preservación a largo plazo, como el PDF/A.

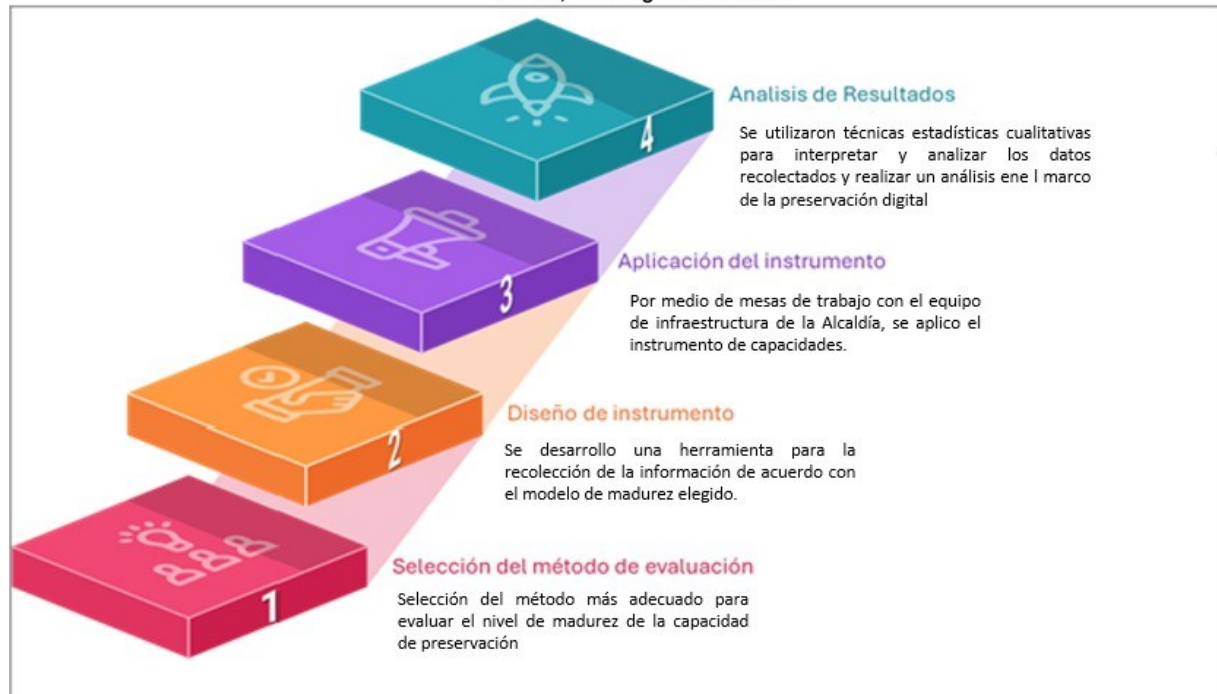
12.7.3 Evaluación Capacidad de Preservación

La evaluación del nivel de madurez de capacidad de preservación digital del Distrito Medellín se desarrolló bajo una estructura por etapas.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



12.7.4 Elección del método de evaluación

La "Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital" del Archivo General de la Nación establece que cada Entidad debe realizar un diagnóstico para evaluar su nivel y capacidad de preservación digital. Para ello, se recomienda aplicar modelos de madurez de referencia, ofreciendo dos métodos a elegir:

- 1. Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM -Digital Preservation Capability Maturity Model):** Es un marco que se basa en funciones del OAIS (ISO 14721) y criterios de auditoría de repositorios confiables (ISO 16363) y se utiliza para evaluar las capacidades actuales de preservación digital de una organización.
- 2. Matriz de niveles de preservación digital por NDSA (NDSA Levels):** Es una metodología creada por la National Digital Stewardship Alliance (NDSA). Para evaluar el nivel de preservación digital de una determinada Entidad.

En este contexto y una vez analizado a nivel procedimental, estructural, tecnológico y normativo. Se decide aplicar el Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM -Digital Preservation Capability Maturity Model).

DPCMM - Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital

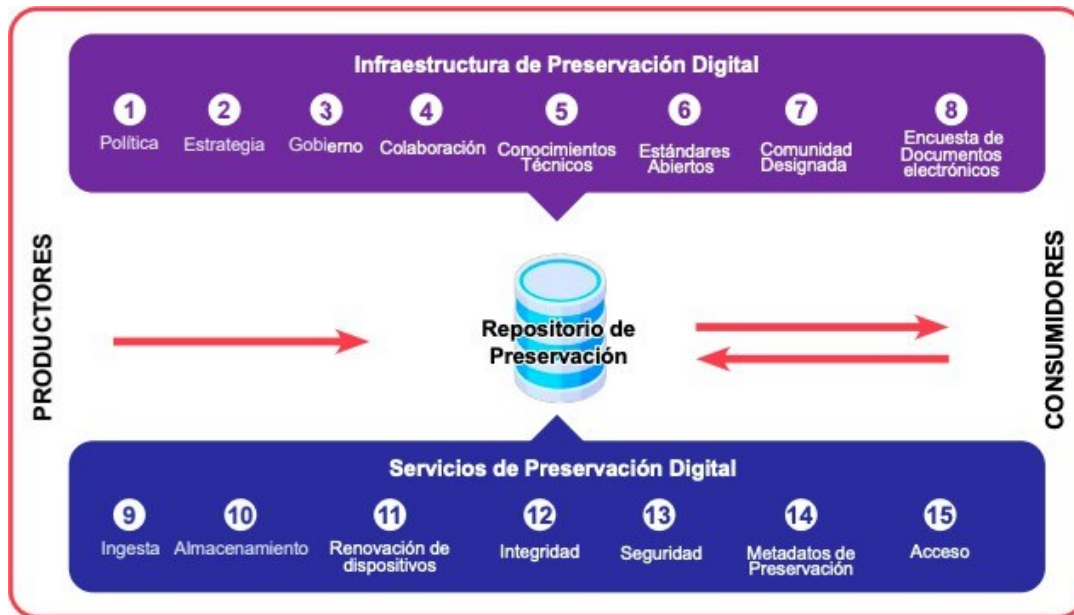
El DPCMM es un marco que se basa en funciones del OAIS (ISO 14721) y criterios de auditoría de repositorios confiables (ISO 16363) y se utiliza para evaluar las capacidades actuales de



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

preservación digital de una organización. Este modelo se soporta con base en 15 componentes que definen diferentes capacidades en la gestión de preservación digital, los cuales se integran por: política, estrategia, gobernanza, colaboración, experiencia técnica, formatos de fuente abierta / neutrales, comunidad designada, encuesta de registros electrónicos, ingesta, almacenamiento, renovación de dispositivos / medios, integridad, seguridad, metadatos y acceso. Estos componentes definen y sitúan en cinco diferentes etapas evolutivas de trabajo en preservación digital de una organización recibiendo puntajes en cada componente que van desde la etapa 1 (nominal) a la etapa 5 (óptima).



Modelo de Madurez para Medir la Capacidad de Preservación Digital (DPCMM).¹

12.7.5 Alcance del modelo de madurez de la capacidad de preservación digital.

El modelo de madurez de capacidad consta de quince (15) componentes, o áreas de proceso clave, que son necesarios para la continuidad, el acceso y la conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos, accesibles y confiables

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

Rango de puntajes por cada nivel – DPCMM¹

El objetivo del modelo es proporcionar un marco de procesos y desempeño (punto de referencia) en comparación con los estándares de mejores prácticas y los principios fundamentales de la gestión de documentos, el gobierno de la información y la ciencia de los archivos. Los cinco niveles de capacidad identificados para cada uno de los componentes de DPCMM ofrecen una manera para que las organizaciones vean qué nivel de esfuerzo sostenido se requiere para pasar al siguiente nivel superior.

12.7.6 Instrumento de recolección de información

Se diseñó y desarrolló un instrumento para recopilar la información establecida en el Modelo de Madurez para Medir la Capacidad de Preservación Digital (DPCMM).

La primera parte presenta una introducción al Modelo DPCMM, incluyendo su identificación, explicación y alcance. Esta sección proporciona a los usuarios una comprensión clara del modelo y su propósito.

La segunda parte presenta el espacio para el diligenciamiento de la información por parte de cada sede. Esta sección incluye los quince componentes del modelo, así como la opción de seleccionar uno de los cinco niveles de madurez para cada componente. La estructura clara y organizada facilita la recopilación de datos de manera eficiente.

La tercera parte presenta los resultados obtenidos tras la aplicación del modelo a nivel general para el Distrito. Esta sección ofrece una visión global del nivel de madurez de la capacidad de preservación digital en el Distrito, permitiendo identificar fortalezas y áreas de mejora

12.7.8 Resultados de la Evaluación

Componente	Métricas de la capacidad de la política de preservación digital
Política de preservación digital	El Distrito no cuenta con una política de preservación.
Estrategia de Preservación Digital	El Distrito no tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología.
Gobierno	Las actividades actuales de gobierno de la información del Distrito no abordan específicamente los requisitos de preservación digital.
Colaboración	El Distrito está trabajando actualmente para establecer un marco para la colaboración en la gestión de documentos electrónicos y los problemas de preservación digital.
Conocimientos técnicos	El Distrito tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos.
Tecnología estándar abierta - Formatos neutros	El Distrito ha adoptado al menos un formato de archivo como formato de preservación preferido.
Comunidad designada	El Distrito no tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la Comunidad Designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación.

Componente	Métricas de la capacidad de la política de preservación digital
Encuesta de documentos electrónicos.	El Distrito utiliza entrevistas sistemáticas, encuestas y análisis retrospectivos de los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de productores seleccionados de documentos. Este esfuerzo puede mejorarse al centrarse en los documentos electrónicos identificados "en riesgo".
Ingesta	El repositorio de preservación recibe documentos electrónicos de los productores de documentos basados en acuerdos apropiada sin importar el formato, la integridad, las pruebas de virus y la calidad de los metadatos. Nada de esto se eleva al nivel de un SIP conforme a ISO 14721.
Almacenamiento de archivos	Una sola instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP sustitutos con metadatos limitados que pueden asignarse a la información de descripción de preservación (PDI).
Renovación de dispositivos / medios	El repositorio de preservación no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios en vigor.
Integridad	El repositorio de preservación no tiene ningún procedimiento documentado para la protección de la integridad de Documentos electrónicos bajo su custodia.
Seguridad	El repositorio de preservación no tiene procedimientos formales de recuperación de desastres, copias de seguridad o cortafuegos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.
Metadatos de preservación.	El repositorio de preservación no admite un esquema de metadatos de conservación apropiada y no establece una cadena de custodia mínima para los documentos electrónicos que se encuentran bajo su custodia.
Acceso	El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en un solo formato (por ejemplo, JPEG o PDF) al tiempo que aplica todas las restricciones de acceso.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

COMPONENTE	Nivel 0 Capacidad de preservación digital nominal	Nivel 1 Capacidad mínima de conservación digital	Nivel 2 Capacidad de Preservación Digital Intermedia	Nivel 3 Capacidad de conservación digital avanzada	Nivel 4 Capacidad de conservación digital óptima
1. Política de preservación digital	Nivel Inicial				
2. Estrategia de Preservación Digital	Nivel Inicial				
3. Gobierno	Nivel Inicial				
4. Colaboración		Nivel Básico			
5. Conocimientos técnicos	Nivel Inicial				
6. Tecnología estándar abierta - Formatos neutros		Nivel Básico			
7. Comunidad designada	Nivel Inicial				
8. Encuesta de documentos electrónicos.		Nivel Básico			
9. Ingesta		Nivel Básico			
10. Almacenamiento de archivos		Nivel Básico			
11. Renovación de dispositivos / medios	Nivel Inicial				
12. Integridad	Nivel Inicial				
13. Seguridad	Nivel Inicial				
14. Metadatos de preservación.					
15. Acceso		Nivel Básico			

12.8 Identificación de Riesgos

La preservación digital de documentos electrónicos es un proceso complejo que requiere la consideración de diversos factores, incluyendo la gestión de riesgos. Los documentos electrónicos, por su naturaleza digital, son susceptibles a diversos riesgos que pueden afectar su integridad, accesibilidad y autenticidad a largo plazo. En este documento, se identifican y analizan los principales riesgos asociados a la preservación digital de documentos electrónicos, con base en el Acuerdo 001 de 2024.

A partir del diagnóstico base, análisis y evaluación de algunos aspectos de la gestión documental, se identificaron y evidenciaron algunos riesgos latentes en la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo del Distrito. Estos riesgos incluyen:

- Riesgos tecnológicos: obsolescencia de formatos, fallas de hardware o software, ataques cibernéticos, etc.
- Riesgos físicos: desastres naturales, incendios, inundaciones, etc.
- Riesgos humanos: errores operativos, falta de capacitación, negligencia, etc.
- Riesgos organizacionales: falta de políticas y procedimientos, ausencia de presupuesto, etc.

Riesgos	Causas Asociadas	Consecuencias	Nivel de materialización del Riesgo
Obsolescencia y degradación del soporte físico	Documentos almacenados en diferente sistema de información, repositorios no adecuados y dispositivos, tales como discos ópticos, discos extraíbles, entre otros, los cuales por inadecuadas condiciones de almacenamiento se degradan perdiendo sus características.	Pérdida de información o dificultad en el acceso a esta.	ALTO
	Cambios en la tecnología para la lectura de los soportes.		ALTO
Obsolescencia del formato del documento digital	Cambios en las aplicaciones donde se crean los documentos.	Pérdida de información o dificultad en el acceso a esta al no contar con un software para su consulta.	
	Formatos finales de almacenamiento no están normalizados.		ALTO
	Falta de estandarización de los formatos usados en el proceso de digitalización.		ALTO
Obsolescencia del software	El software realiza actualizaciones, lo que hace que no se puedan ejecutar en los sistemas operativos.	Pérdida de información o dificultad en el acceso a esta al no contar con hardware o software para su consulta.	ALTO
Obsolescencia del hardware	Cambios o actualizaciones en el hardware para hacerlos más rápidos.		MEDIO
Desastres naturales	Incendios, inundaciones, terremotos o ataques terroristas.	Pérdida irreparable de la información.	BAJO
Ataques deliberados a la información	Falta de controles de acceso, actualización de antivirus, problemas de seguridad en contraseñas.	Hurto de datos críticos. Uso indebido de la información.	MEDIO

Riesgos	Causas Asociadas	Consecuencias	Nivel de materialización del Riesgo
Fallas organizacionales	Falta de políticas de seguridad de la información y falta de lineamientos y directrices en preservación digital	Pérdida parcial o total de información.	ALTO
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Ausencia de procesos y procedimientos adecuados para la preservación digital		ALTO
Capacidad tecnológica insuficiente	La capacidad tecnológica del Distrito no supe las necesidades para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Pérdida de información o dificultad en el acceso a esta.	ALTO

Por lo anterior, se deben definir las estrategias a implementar para la adecuada preservación de los documentos electrónicos.

12.9 Parámetros para la Selección de Documentos

Tomando como base las Tablas de Retención Documental del Distrito Medellín se preservará las series y subseries cuyos tiempos de retención superen 10 años, así como todas aquellas que sean de conservación total, dentro de los cuales se encuentran los archivos referidos a derechos humanos. De igual forma se preservarán los documentos definidos de conservación en el Registro de Activos de Información y en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Por lo anterior, para la recolección de esta información se debe establecer en las estrategias realizar la identificación y caracterización de los documentos electrónicos de archivo que serán objeto de preservación tanto de los electrónicos, como de los digitalizados.

12.10 Parámetros para la caracterización de documentos

Con el fin de conocer la forma de creación y gestión de los documentos, así como de cuantificarlos, se realizará inventario tanto de los documentos electrónicos, como de los digitalizados y de los medios de almacenamiento en donde reposan, capturando como mínimo los siguientes datos según corresponda.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

INVENTARIO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	INVENTARIO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	INVENTARIO MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
• Registrar en el FUID • No de documentos electrónicos de archivo • Tipología • Formato • Software para acceder al documento • Tamaño • Ubicación digital	• Fondo • Sección • No de imágenes digitalizadas • Formato de captura • Profundidad de bits • Resolución master • Tamaño • Ubicación digital • Observaciones	• Cantidad • Capacidad • Ubicación física • Accesibilidad • Año de adquisición • No de documentos electrónicos • Tamaño total de los documentos

Por otro lado, en la caracterización de los documentos objeto a ser preservados, se deben identificar las siguientes características como mínimo:

- Identificar los formatos de los documentos
- Identificar los metadatos
- Determinar el tamaño de los archivos
- Documentar la estructura del nombre de los documentos
- Sistema donde se almacenan los documentos.
- Etapa en que se encuentra el expediente electrónico

12.11 Definición de Actividades

Según los resultados de la etapa de identificación, evaluación y diagnóstico base de este Plan de Preservación Digital, se deben definir las estrategias y los lineamientos necesarios para garantizar la integridad, accesibilidad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo.

A continuación, se mencionan las posibles actividades a desarrollar. Una vez se definan las estrategias pasarán a la fase de implementación. Es importante señalar que, de acuerdo con los resultados de la evaluación, se pueden generar una o más estrategias de las propuestas en la

siguiente tabla, las cuales serán desarrolladas a corto, mediano y largo plazo, conforme a la asignación de recursos físicos, económicos, humanos, tecnológicos y logísticos estipulados para el desarrollo de este.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Actividades y acciones específicas	Producto
Desarrollar un documento detallado que establezca el proceso para identificar y analizar las colecciones digitales que deben ser preservadas, el cual debe contener como mínimo: - Los criterios para la selección de colecciones para preservación. - Métodos para la recopilación de información sobre las colecciones. - Procedimientos para analizar las necesidades de preservación de las colecciones	Procedimiento para la identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar
Desarrollar un lineamiento que defina los criterios y el proceso para seleccionar los medios y sistemas de almacenamiento digital adecuados para la gestión documental y preservación digital. Este documento debe describir los factores a tener en cuenta a la hora de seleccionar los medios de almacenamiento digital. Como mínimo: - Tipos de medios de almacenamiento - Criterios de evaluación	Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital
Desarrollar del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el cual debe contener como mínimo: - Inventario de documentos vitales y esenciales. - Políticas y procedimientos de protección. - Informe de evaluación de riesgos.	Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Actividades y acciones específicas	Producto
Actualizar la matriz de Activos de Información del Distrito, la cual debe contener como mínimo un Inventario de Activos de Información con una lista detallada de todos los activos de información, incluyendo su descripción, ubicación, valor, proceso, estado y clasificación	Actualización de la matriz de activos de información del Distrito.
Elaborar un documento de las tablas de control de acceso, el cual es un listado detallado que define los niveles de acceso y permisos para los diferentes usuarios y roles. Y que incluya como mínimo: - Manual de Control de Acceso: procedimientos y criterios para asignar y gestionar los accesos. - Informe de Implementación de Control de Acceso	Tablas de control de acceso a los documentos electrónicos de archivo
Realizar una Evaluación del uso de repositorios que se están utilizando y no son aptos para el archivo de documentos electrónicos	- Matriz de caracterización de los documentos electrónicos de archivo objeto a preservar y sus medios de almacenamiento. - Informe de análisis de resultados de caracterización de documentos y medios de almacenamiento. - Requisitos de interoperabilidad de los sistemas de información transaccionales que deben interoperar con el SGDEA
Elaborar un Inventario de los documentos electrónicos de Archivo que son objeto de preservar.	
Caracterización de los documentos electrónicos de archivo que son Objeto de preservar e identificar y caracterizar el sistema y soporte de almacenamientos	
Caracterización de los Sistemas de Información donde se Gestionan Documentos Electrónicos de Archivo para Identificar Requisitos de Interoperabilidad.	
Establecer directrices y orientaciones sobre el Uso de dispositivos de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo estándar para el Distrito. Procedimiento para el uso de dispositivos de almacenamiento	Manual operativo con directrices específicas para la organización, almacenamiento, uso de formatos de archivo, estandarización de renombrado de documentos, cierre

Actividades y acciones específicas	Producto
Establecer directrices y normas para el uso de formatos de archivo que garanticen la preservación a largo plazo y la accesibilidad de los documentos electrónicos. - Lista de formatos de archivo recomendados - Procedimiento para la conversión de formatos de archivo	controlado de expedientes electrónicos. 2. Plan de capacitación para la difusión y sensibilización del manual operativo.
Establecer directrices para la gestión del correo electrónico que garanticen la captura, conservación y eliminación efectivas de los registros electrónicos.	
Establecer directrices y normas para la organización y almacenamiento de los documentos electrónicos declarados de archivo a fin de garantizar un acceso y preservación	
Establecer directrices y normas para la estandarización de nombre (nomenclatura) de documentos electrónicos de archivo	
Establecer directrices y procedimiento para el cierre controlado de expedientes electrónicos conforme a las TRD del Distrito	
Elaborar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos y preservación digital	1. Diccionario de metadatos 2. Esquema de metadatos
Intervenir los fondos documentales electrónicos identificados en el Distrito	Procedimiento para la intervención de los fondos documentales electrónicos identificados en el Distrito
Definir, establecer e implementar las estrategias de preservación digital, conforme al diagnóstico, caracterización de documentos y dispositivos	Informe sobre el desarrollo e implementación de las estrategias de preservación digital
Desarrollar las competencias y habilidades del personal en la implementación del Plan de Preservación Digital, generando conciencia sobre la importancia de la preservación de los activos digitales y transfiriendo el conocimiento necesario para su adecuada gestión.	1. Plan de gestión del cambio en preservación digital. 2. Piezas graficas 3. Capacitaciones o talleres

Actividades y acciones específicas	Producto
Elaborar los requisitos de una plataforma de preservación digital	Documento de requisitos técnicos y funcionales de una plataforma de preservación digital
Hacer un análisis sobre las plataformas de preservación digital del mercado	Benchmarking en sobre plataformas de preservación digital.
Elaboración y actualización del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres con acciones definidas para la preservación digital	Actualización del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
Desarrollar un documento de lineamientos, conceptos y orientaciones en relación con la anonimización de datos.	Guía y procedimiento de anonimización de datos
Procedimiento para la operatividad de las transferencias primarias y secundarias documentales electrónicas	Procedimiento de transferencias primarias y secundarias documentales electrónicas

12.12 Estrategias de Preservación Digital

A continuación, se citan las posibles estrategias específicas de preservación digital a desarrollar, las cuales una vez definidas entrarán a la fase de implementación, es importante mencionar que según los resultados de la evaluación se pueden generar una o más estrategias de las propuestas en el siguiente cuadro, las cuales serán desarrolladas a corto, mediano y largo plazo, conforme la asignación de recursos físicos, económicos, humanos, tecnológicos y logísticos, estipulados para el desarrollo del mismo.

Estrategia	Definición	Riesgo por Mitigar
Migración	La migración consiste en mover la información de una configuración de hardware o software a otra o a nuevos medios, sin cambiar sus atributos, propendiendo por su integridad y disponibilidad.	Esta estrategia se desarrolla cuando se identifican riesgos de pérdida de información o accesibilidad a causa de dependencia de software, obsolescencia de hardware o uso de formatos propietarios.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Conversión	Consiste en el cambio de documentos de un formato a otro manteniendo sus características.	Esta estrategia se debe implementar cuando hay riesgo de obsolescencia del formato o cuando se deben convertir de un formato cerrado a uno abierto, tal es el caso de Word a PDF/A.
Refreshing	Actualización de software o medios. Es la acción de transferir los datos de un soporte a otro, sin alterar su contenido, con el fin de garantizar el acceso a ellos.	Con esta acción se minimiza el riesgo de pérdida de información por degradación del soporte.

12.13 Plan de Trabajo y Recursos

Actividades y Acciones Específicas	Responsable	Fecha	Producto
Desarrollar un documento detallado que establezca el proceso para identificar y analizar las colecciones digitales que deben ser preservadas, el cual debe contener como mínimo: - Los criterios para la selección de colecciones para preservación. - Métodos para la recopilación de información sobre las colecciones. - Procedimientos para analizar las necesidades de preservación de las colecciones	Unidad de Gestión Documental	2026	Procedimiento para la identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar

Actividades y Acciones Específicas	Responsable	Fecha	Producto
Desarrollar un lineamiento que defina los criterios y el proceso para seleccionar los medios y sistemas de almacenamiento digital adecuados para la gestión documental y preservación digital. Este documento debe describir los factores a tener en cuenta a la hora de seleccionar los medios de almacenamiento digital. Como mínimo: - Tipos de medios de almacenamiento - Criterios de evaluación	Unidad de Gestión Documental	2026	Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Desarrollar del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el cual debe contener como mínimo: - Inventario de documentos vitales y esenciales. - Políticas y procedimientos de protección. - Informe de evaluación de riesgos.	Unidad de Gestión Documental	2025	Programa de Documentos Vitales y Esenciales
Actualizar la matriz de Activos de Información del Distrito, la cual debe contener como mínimo un Inventario de Activos de Información con una lista detallada de todos los activos de información, incluyendo su descripción, ubicación, valor, proceso, estado, identificación y clasificación	Departamento Administrativo de Planeación	2026	Actualización de la matriz de activos de información
Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada del Distrito. Este documento es un listado organizado de toda la información clasificada y reservada, categorizada por niveles de seguridad, tipo de restricción, serie y subserie a la que pertenecen. Cumpliendo con la Ley de Transparencia 1712 de 2014	Departamento Administrativo de Planeación	2026	Matriz de índice de información clasificada y reservada
Realizar una Evaluación del Uso de Repositorios que se están utilizando y no son aptos para el archivo de documentos electrónicos	Unidad de Gestión Documental	2026	Matriz de caracterización de los documentos electrónicos de archivo objeto a preservar y sus

Actividades y Acciones Específicas	Responsable	Fecha	Producto
Elaborar un Inventario de los Documentos Electrónicos de Archivo que son Objeto de Preservar.			medios de almacenamiento.
Caracterización de los Documentos Electrónicos de Archivo que son Objeto de Preservar e identificar y caracterizar el sistema y soporte de almacenamientos	Unidad de Gestión Documental	2026	Informe de análisis de resultados de caracterización de documentos y medios de almacenamiento.
Caracterización de los Sistemas de Información donde se Gestionan Documentos Electrónicos de Archivo para Identificar Requisitos de Interoperabilidad.	Unidad de Gestión Documental	2026	Requisitos de interoperabilidad de los sistemas de información transaccionales que deben interoperar con el SGDEA



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	Unidad de Gestión Documental	2026	Paquete de información por cada objeto digital
Establecer directrices y orientaciones sobre el Uso de Dispositivos de Almacenamiento de documentos electrónicos de archivo estándar para el Distrito • Procedimiento para el uso de dispositivos de almacenamiento Establecer directrices y normas para el uso de formatos de archivo que garanticen la preservación a largo plazo y la accesibilidad de los documentos electrónicos. • Lista de formatos de archivo recomendados • Procedimiento para la conversión de formatos de archivo	Unidad de Gestión Documental	2025	Manual operativo con directrices específicas para la organización, almacenamiento, uso de formatos de archivo, estandarización de renombrado de documentos, cierre controlado de expedientes electrónicos.

Actividades y Acciones Específicas	Responsable	Fecha	Producto
Establecer directrices para la gestión del correo electrónico que garanticen la captura, conservación y eliminación efectivas de los registros electrónicos. Establecer directrices y normas para la organización y almacenamiento de los documentos electrónicos declarados de archivo a fin de garantizar un acceso y preservación Establecer directrices y normas para la estandarización de nombre (nomenclatura) de documentos electrónicos de archivo Establecer directrices y procedimiento para el cierre controlado de expedientes electrónicos conforme a las TRD del Distrito	Unidad de Gestión Documental	2026	Plan de capacitación para la difusión y sensibilización del manual operativo.
Elaborar los requisitos de una plataforma de preservación digital	Unidad de Gestión Documental	2027	Documento de requisitos técnicos y funcionales de una plataforma de preservación digital
Hacer un análisis sobre las plataformas de preservación digital del mercado	Unidad de Gestión Documental	2027	Benchmarking en sobre plataformas de preservación digital.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Elaborar un documento de las tablas de control de acceso, el cual es un listado detallado que define los niveles de acceso y permisos para los diferentes usuarios y roles. Y que incluya como mínimo: • Manual de Control de Acceso: procedimientos y criterios para asignar y gestionar los accesos. • Informe de Implementación de Control de Acceso	Unidad de Gestión Documental	2026	Tablas de control de acceso a los documentos electrónicos de archivo
Elaborar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos y preservación digital	Unidad de Gestión Documental	2026	Diccionario de metadatos

Actividades y Acciones Específicas	Responsable	Fecha	Producto
	Unidad de Gestión Documental	2026	Esquema de metadatos
Intervenir los fondos documentales electrónicos identificados en el Distrito	Unidad de Gestión Documental	2026	Procedimiento para la intervención de los fondos documentales electrónicos identificados en el Distrito.
Definir, establecer e implementar las estrategias de preservación digital, conforme al diagnóstico, caracterización de documentos y dispositivos	Unidad de Gestión Documental	2026	Informe sobre el desarrollo e implementación de las estrategias de preservación digital
Desarrollar las competencias y habilidades del personal en la implementación del Plan de Preservación Digital, generando conciencia sobre la importancia de la preservación de los activos digitales y transfiriendo el conocimiento necesario para su adecuada gestión.	Unidad de Gestión Documental	2026	Plan de gestión del cambio en preservación digital.
	Unidad de Gestión Documental	2026	Piezas graficas
	Unidad de Gestión Documental	2026	Capacitaciones o talleres
Desarrollar un documento de lineamientos, conceptos y orientaciones en relación con la anonimización de datos.	Unidad de Gestión Documental	2026	Guía y procedimiento de anonimización de datos

12.13.1 Recurso humano, técnico, logístico y financiero

En el siguiente cuadro, se describen los recursos iniciales necesarios para el desarrollo de la primera fase de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Recursos	Descripción
Humanos	1. Un Archivista con conocimiento y experiencia el desarrollo de procesos de preservación digital a largo plazo.
	2. Un Ingeniero de Sistemas con experiencia en seguridad de la

Recursos	Descripción
	información y en el desarrollo de procesos de preservación digital a largo plazo.
Técnicos	Equipos tecnológicos: computadores.
Logísticos	Acceso a la información en las diferentes Dependencias.

Para el desarrollo de este plan inicialmente se propone la contratación de un profesional ingeniero de sistemas y un archivista para en la vigencia 2026, el cual apoyará la definición y desarrollo de las estrategias de preservación de manera articulada con la secretaria de Innovación Digital. Una vez se definan dichas estrategias se requerirá la asignación de recursos para su implementación en las vigencias 2026 en adelante, igualmente de ser requeridos recursos adicionales se realizará la inclusión de estas en los anteproyectos de presupuesto del Distrito.

12.14 Seguimiento y Control

De conformidad con la normativa del Archivo General de la Nación en relación con el “*seguimiento y control*” del Plan de Preservación Digital, la Unidad de Gestión Documental, realizará reportes anuales de las actividades de implementación del Plan de Preservación Digital, los cuales estarán inmersos en el avance del Sistema Integrado de Gestión del Sistema de Gestión Documental (SIC).

Actividad	Periodicidad	Evidencias
Implementación del Plan de Preservación Digital del Distrito de Medellín	Anual	Presentación de resultados del avance de implementación del Plan de Preservación Digital

Teniendo en cuenta los resultados de las actividades de implementación, la Unidad de Gestión Documental ejecutará procesos de mejora al Plan de Preservación Digital.

13. Bibliografía

Alcaldía de Medellín. (2022). Historia y Símbolos de Medellín.

<https://www.medellin.gov.co/es/historia-y-simbolos-de-medellin/>

Alcaldía de Medellín. (2020). Código de Integridad, Principios y Valores.

<https://shorturl.at/boBGI>

Archivo Histórico de Medellín. (2020). Lecturas, Colección La Colonia Ilustrada, Gente de Todos Los Colores.

<https://patrimoniomedellin.gov.co/gente-de-todos-los-colores/>

Archivo General de la Nación. (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Cruz Mundet, J. R. (2012). Archivística. Gestión de Documentos y Administración de Archivos Alianza Editorial. p.325

https://www.alianzaeditorial.es/primer_capitulo/archivistica.pdf

Duranti, L. (2010). Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics. Records Management Journal, 20(1), 78-95.

http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_canada_dissemination_jar_duranti_rmj_20_2010.pdf

Sánchez Hernampérez, A. (2011). Los desastres en los archivos: cómo planificarlos (una guía en siete etapas). Trea.

Congreso de Colombia. (2023). Ley 2286 de 2023. “Por medio de la cual se dictan disposiciones para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y se dictan otras disposiciones.”

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2286_2023.html

Misterio de Educación Nacional. (2022). Ley 2286 de 2023. Plan de Conservación Documental.

https://www.mineduacion.gov.co/1780/articles-409015_recurso_20.pdf



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia María Sánchez Alzate Técnica Administrativa William de Jesús Restrepo Rodas Técnico Administrativo Julieth Marcela Sánchez Cardona Contratista Catalina Navas Pérez Contratista Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Jorge Iván Zapata Sterling Líder de Programa Nury Alexandra Cifuentes Líder de Proyecto (E) Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Página 79