



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Proceso de Gestión Documental

**MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR
DESAPARECIDAS**

Sistema Integrado de Conservación y Preservación de Archivos

Marzo de 2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVO	8
3. ALCANCE	9
4. RESPONSABLES	9
5. DEFINICIONES	10
6. NORMATIVIDAD	14
7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 16	
8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS DE LA UBPD	16
9. DESARROLLO	22
9.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	23
9.1.1. OBJETIVO	23
9.1.2. ALCANCE	23
9.1.3. ARTICULACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	23
9.1.4. METODOLOGÍA	25
9.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	60
9.2.3.2. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	69
9.2.5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS	72
9.2.6. PRESUPUESTO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ⁷³	
10. RECURSO HUMANO	74
11. TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	75
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL	76
13. ANEXOS	76

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Responsables del Sistema Integrado de Conservación.	10
Figura 2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación.	22
Figura 3. Pautas generales e insumos necesarios para el proceso de limpieza de áreas y documentos.....	37
Figura 4. Proceso de limpieza de áreas y documentos.....	37
Figura 5. Actividades de saneamiento ambiental.	38
Figura 6. Rangos de humedad, temperatura, iluminación y radiación UV recomendados para la conservación de los diferentes soportes.....	42
Figura 7. Cantidades de microorganismos permitidos en ambientes y superficies de las áreas de archivo.....	42
Figura 8. Pautas generales en caso de emergencia para material documental.	47
Figura 9. Requerimientos técnicos para el área de rescate de documentos afectados e insumos requeridos en caso de emergencia por fuego o agua.	49
Figura 10. Proceso para el rescate de documentos con afectación por agua.....	50
Figura 11. Proceso para el rescate de documentos con afectación por fuego.....	50
Figura 12. Proceso de recuperación de expediente por hurto o pérdida.....	51
Figura 13. Principios del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	60
Figura 14. Responsabilidades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	63
Figura 15. Campos para capturar para el inventario de documentos electrónicos y medios de almacenamiento.	64
Figura 17. Características por identificar de los documentos a preservar.	65
Figura 18. Proceso para la evaluación de la capacidad de preservación.	68

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Medidas especiales de conservación y preservación para los Archivos de Derechos Humanos.....	20
Tabla 2. Recomendaciones del diagnóstico integral y acciones de mejora a desarrollar con la implementación del SIC.	23
Tabla 3. Temas de las capacitaciones.	26
Tabla 4. Capacitación brindada por la ARL.....	27
Tabla 5. Recursos requeridos para el desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización.....	28
Tabla 6. Actividades y productos para la ejecución del Programa de capacitación y sensibilización.....	28
Tabla 7. Archivos de Gestión en el nivel central de la UBPD.....	31
Tabla 8. Actividades de inspección requeridas en áreas de archivo.....	32
Tabla 9. Actividades de mantenimiento requeridas en áreas de archivo.	33
Tabla 10. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	34
Tabla 11. Actividades y productos para la ejecución del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	34
Tabla 12. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de saneamiento ambiental.....	39
Tabla 13. Actividades y productos para la ejecución del Programa de saneamiento ambiental.....	39
Tabla 14. Tipos de deterioro en los soportes y factores asociados.....	41
Tabla 15. Actividades por realizar para la medición de condiciones ambientales por parte de la UBPD.	43
Tabla 16. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	44
Tabla 17. Actividades y productos para la ejecución del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	44
Tabla 18. Posibles amenazas en las áreas de archivo.	47
Tabla 19. Números telefónicos de los organismos de emergencia.	47
Tabla 20. Responsabilidades del equipo de prevención de emergencias para material documental.....	48
Tabla 21. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental.....	51
Tabla 22. Actividades y productos para la ejecución del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental.....	52
Tabla 23. Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento y conservación.....	54
Tabla 24. Especificaciones para el almacenamiento de discos compactos.....	55
Tabla 25. Especificaciones para el almacenamiento de registros cartográficos.	55
Tabla 27. Especificaciones para el almacenamiento de tarjetas FTA.....	56
Tabla 28. Estandarización de medios y formatos para la producción documental.....	57

Tabla 29. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.	57
Tabla 30. Actividades y productos para la ejecución del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.	58
Tabla 31. Recursos necesarios para la puesta en marcha de implementación del Plan de Conservación Documental, para la vigencia 2023.....	59
Tabla 32. Recursos necesarios para la continuidad del proceso de implementación del Plan de Conservación Documental, para las vigencias 2024 y 2025.....	59
Tabla 33. Articulación del Plan de Preservación con los programas, procesos y procedimientos institucionales.	61
Tabla 34. Riesgos, causas y consecuencias asociados a los documentos electrónicos.	65
Tabla 35 Componentes a evaluar para determinar la capacidad de preservación digital de la UBPD.....	67
Tabla 36 Niveles para determinar el nivel de madurez.	68
Tabla 37. Estrategias de preservación digital.	69
Tabla 38. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.	71
Tabla 39. Actividades y productos para la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	72
Tabla 40. Presupuesto para la implementación en la primera fase del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la vigencia 2023.	74
Tabla 41. Presupuesto para la implementación en la segunda fase del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en las vigencias 2024 y 2025.	74
Tabla 42. Cronograma de actividades para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación de la UBPD.	75
Tabla 43. Seguimiento y control del Manual del SIC.	76

1. INTRODUCCIÓN

El artículo transitorio 3 del Acto Legislativo 01 de 2017¹ establece la creación de la UBPD como un mecanismo de carácter humanitario y extrajudicial, que tiene por objeto dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de acciones humanitarias encaminadas a la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, que se encuentren con vida y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la identificación y entrega digna de sus cuerpos esqueletizados, garantizando un enfoque diferencial, territorial y de género.

El carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD es entendido como el alivio del sufrimiento de los familiares, comunidades, pueblos étnicos y personas interesadas en la búsqueda, con el fin de contribuir a la satisfacción de los derechos a la verdad y a la reparación, y, en consecuencia, a su dignificación. La extrajudicialidad hace referencia a que las acciones de la UBPD no podrán sustituir, ni impedir las investigaciones de carácter judicial a las que haya lugar frente a las desapariciones que conozca. Igualmente, la información que recibe o produce, no puede ser utilizada con el fin de atribuir responsabilidades en procesos judiciales y no tendrá valor probatorio. A su vez, los funcionarios, contratistas y personal delegado de la Unidad están exentos del deber de denuncia y no pueden ser obligados a declarar en procesos judiciales.

La UBPD propende porque todas sus acciones tengan como eje central a las familias, colectivos, organizaciones, pueblos y comunidades que buscan a personas dadas por desaparecidas, reconociéndolos como sujetos de derechos que participan activamente, se relacionan de forma consciente y toman decisiones voluntarias e informadas durante todas las fases de los procesos de búsqueda. Con ello, se busca garantizar que toda interacción entre la ciudadanía y la entidad sea dignificante y diferencial. En consecuencia, la entidad tiene la responsabilidad de propiciar condiciones de infraestructura, ambientales y administrativas, con el propósito de asegurar la conservación y preservación de sus acervos documentales a largo plazo, especialmente porque estos documentos pueden contener información relevante para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas y que se encuentra asociada a graves violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

El Acuerdo 006 de 2014², dispone que las entidades públicas a quienes les aplique la Ley 594 de 2000³, como en el caso de la UBPD, deben implementar el Sistema Integrado de Conservación en adelante SIC, el cual debe entenderse como una herramienta que establece medidas administrativas y técnicas, dirigidas a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad,

¹ Acto Legislativo 01 de 2017. Por medio del cual se crea un título de disposiciones transitorias de la Constitución para la terminación del conflicto armado y la construcción de una paz estable y duradera y se dictan otras disposiciones.

² Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

³ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

independientemente del medio o soporte a través del cual se haya producido y que tiene como propósito la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos o electrónicos) en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.

El Sistema Integrado de Conservación propende por la adecuada manipulación, almacenamiento y uso de los materiales para garantizar la conservación de la documentación con que cuenta la Entidad. La conservación y preservación de los documentos, adquiere importancia cuando estos están dispuestos para el cumplimiento del mandato conferido, de tal forma que se asegure que los mismos (físicos y electrónicos) estarán disponibles para su consulta, acceso y uso por los usuarios autorizados para el efecto.

Es importante mencionar que en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015⁴, se describen los procesos de la gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. El Sistema Integrado de Conservación, hace parte del proceso de preservación a largo plazo, y comprende el desarrollo de dos planes: i) el Plan de Conservación Documental en el que se determinan las actividades aplicadas a la información contenida en los formatos o medios físicos, incluida la infraestructura y ii) el Plan de Preservación Digital a largo plazo enfocado en los documentos electrónicos, bien sea producidos de manera digital o digitalizados, incluyendo el software.

Conforme a las disposiciones normativas enunciadas, y lo descrito en el Programa de Gestión Documental-PGD y Plan Institucional de Archivos-PINAR, adoptados mediante Resolución 661 de 30 de abril de 2021, la UBPD presenta el *“Manual del Sistema Integrado de Conservación”*, dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental a través del Manual referido es una de las estrategias que propende, entre otras cosas, por la confidencialidad de la información en la entidad, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 589 de 2017, la Sentencia C-067 de 2018, la Matriz de Activos de Información e Índice de Información Pública Clasificada y Pública Reservada. Mediante las actividades descritas en este documento, se busca contribuir al mandato misional de la UBPD, a la construcción de memoria institucional, así como a la gestión adecuada de la información que se produce o recibe en marco de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas.

Así mismo, con este instrumento la UBPD dará cumplimiento a las acciones y recomendaciones contempladas en el *“Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al Conflicto Armado Interno*

⁴ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Versión II)⁵, emitido por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, y al Acuerdo 04 de 2015⁶ del Archivo General de la Nación, tal como se evidenciará especialmente en el numeral 8. Archivos de Derechos Humanos.

Por otra parte, teniendo en cuenta el artículo 4 del Decreto Ley 589⁷ de 2017, el cual establece que la UBPD tendrá un enfoque territorial, diferencial y de género y que este se debe aplicar en todas las fases y procedimientos de la UBPD; a través de la implementación de los procesos de gestión documental, referidos a preservación y conservación contenidos en el Manual del Sistema Integrado de Conservación, se garantizará el adecuado acceso, protección y administración de la información, beneficiando así a los grupos poblacionales o específicos que han sido discriminados, vulnerados, excluidos, invisibilizados por su etnia, edad, orientación sexual e identidad de género, discapacidad, características socioeconómicas, territorialidad, origen, lengua, religión, opinión política o filosófica. Lo anterior, alineado igualmente al principio de enfoque diferencial del protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos y a la Política de Servicio al Ciudadano de la UBPD (SCI-PC-002) en el que se establece el reconocimiento de estos grupos poblacionales.

Finalmente, mediante la implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación de la UBPD, se espera dar cumplimiento a la normatividad archivística y al mandato institucional. Así mismo, se busca que en armonía con los demás procedimientos, políticas y procesos de la entidad se asegure una gestión efectiva, y coordinada para la conservación, preservación y mantenimiento de los documentos de archivo electrónicos y físicos producidos por las áreas en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta que dicha información es de vital importancia para el país, las familias, colectivos, organizaciones, pueblos y comunidades que buscan a personas dadas por desaparecidas.

2. OBJETIVO

Describir las acciones que se deben adelantar para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, indistintamente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, en todas las etapas de su ciclo vital, manteniendo las características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad

⁵ *Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al Conflicto Armado Interno (Versión II)*. “También se entenderán e identificarán como archivos relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto, aquellos producidos, conformados y/o custodiados por las entidades creadas como parte de los mecanismos de Justicia Transicional, así como los que hacen parte de agrupaciones o conjuntos de documentos específicos definidos como tal en los instrumentos archivísticos de las instituciones del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas (SNARIV) creado por la Ley 1448 de 2011, además de las entidades que concurren al cumplimiento de los fines del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRN), y que correspondan a la definición fijada en el numeral 3 del presente protocolo”, p.11.

⁶ Acuerdo 04 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado

⁷ Decreto ley 589 de 2017. Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.

y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

3. ALCANCE

Los lineamientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación están diseñados para ser aplicados a los documentos recibidos y producidos en la UBPD, bien sea de manera electrónica, digital o física y que se encuentran contenidos en diferentes medios. Del mismo modo, aplica para la información producida, recibida y recolectada referida a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, los cuales están identificados en las Tablas de Retención Documental y cuya disposición final corresponde a Conservación Total o Selección, los cuales deben ser custodiados por la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización a través de la Subdirección de Gestión de Información, conforme lo establecido en la Política de Gestión de Información (PAH-PC-002-v1). Así mismo, deben ser aplicados a las condiciones de infraestructura y software.

4. RESPONSABLES

Conforme lo dispuesto en el Artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014⁸, *“El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores”*.

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.11 *“La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”*, por lo cual la auditoría del Manual del Sistema Integrado de Conservación de la UBPD se realizará conforme la programación del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno.

Igualmente, en la siguiente figura se discriminan los roles de cada uno de los involucrados en las diferentes fases del Sistema Integrado de Conservación, conforme lo establecido en cada uno de los planes y programas.

⁸ Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"



Figura 1. Responsables del Sistema Integrado de Conservación.

5. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.⁹

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.¹⁰

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.¹¹

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.¹²

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.¹³

⁹ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Disponible en: [<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>]

¹⁰ Ibidem

¹¹ Ibidem

¹² Ibidem

¹³ Ibidem

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.¹⁴

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.¹⁵

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.¹⁶

DESINFECCIÓN: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.¹⁷

DESINSECTACIÓN: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.¹⁸

DESRATIZACIÓN: Eliminación de roedores.¹⁹

DETERIORO BIOLÓGICO: Afectan la composición química de los soportes documentales al ser el alimento de los microorganismos.²⁰

DETERIORO FÍSICO: Afectan la estructura física de los soportes por pérdida de estructura física y resistencia mecánica.²¹

DETERIORO QUÍMICO: Afectan la composición química de los soportes documentales por la tendencia a formar otros compuestos y ocasionan la pérdida de la información.²²

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.²³

¹⁴ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 027 de 2006, Op. Cit.

¹⁵ Ibidem

¹⁶ Ibidem

¹⁷ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Disponible en:

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

¹⁸ Ibidem

¹⁹ Ibidem

²⁰ Ibidem

²¹ Colombia. Centro Nacional de Memoria Histórica. Guía de identificación de deterioros en archivos de soporte papel y buenas prácticas para su prevención y tratamiento. Disponible en:

[https://www.archivodelosddhh.gov.co/saia_release1/ws_client_oim/caja_her/documents/GuiaIdentificacionDeterioros.pdf]

²² Ibidem

²³ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Disponible en: [<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>]

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.²⁴

DOCUMENTO DIGITALIZADO: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.²⁵

DOCUMENTO NATIVO DIGITAL: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.²⁶

EMULACIÓN: Proceso técnico que permite la ejecución de un programa informático en diferentes plataformas digitales.²⁷

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.²⁸

LIMPIEZA DOCUMENTAL: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.²⁹

MEDIO DE ALMACENAMIENTO: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.³⁰

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.³¹

Migración: Proceso de mover información digital incluidas sus características existentes de una configuración de hardware o software a otra sin alterar el formato.³²

²⁴ Ibidem.

²⁵ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf].

²⁶ Ibidem

²⁷ Ibidem

²⁸ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Op. Cit.

²⁹ Ibidem

³⁰ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Op. Cit.

³¹ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Op. Cit.

³² Ibidem

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.³³

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.³⁴

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.³⁵

Refreshing: Migración digital cuyo efecto es sustituir una instancia de soporte con una copia que sea adecuadamente exacta para que todo el hardware y software de almacenamiento de archivo siga funcionando como antes.³⁶

Replicado: Migración digital en la que no se producen cambios en la información del empaquetado, ni en la información del contenido, ni en el IDC. Los beats usados para representar dichos objetos de información son conservados en el traspaso al mismo soporte o a una nueva instancia de soporte.³⁷

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.³⁸

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,

³³ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Op. Cit.

³⁴ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Op. Cit.

³⁵ Ibidem

³⁶ Ibidem

³⁷ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Op. Cit.

³⁸ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Op. Cit.

durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.³⁹

6. NORMATIVIDAD

Acto Legislativo 01 de 2017. “Por medio del cual se crea un título de disposiciones transitorias de la constitución para la terminación del conflicto armado y la construcción de una paz estable y duradera y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Art 144. De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Decreto Ley 589 de 2017. Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.

Decreto 1393 de 2018. Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

³⁹ Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Op. Cit.

Acuerdo 004 de 2015. “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

Acuerdo 006 del 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 049 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Resolución 031 de 2017 “Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno”.

Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al Conflicto Armado Interno (Versión II). 2017. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH).

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA – NTC 5397:2005. “Materiales para documentos de archivo con soporte de papel. Características de calidad”.

UNE-EN ISO 14698-1:2004. Salas limpias y ambientes controlados asociados. Control de la biocontaminación.

UNE-ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

UNE-ISO 16363:2017. Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.

Naciones Unidas. Consejo Económico y Social. Principios Internacionales de Lucha contra la Impunidad CE/CN.4/2005/102/Add.1 8 de febrero de 2005

7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Conforme lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación⁴⁰ *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*, la implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación será orientada por los principios de gestión documental descritos en el Programa de Gestión Documental de la UBPD, el cual se adoptó mediante la Resolución 661 de 2021⁴¹ *“Por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado”*.

De igual forma, el Manual del SIC se articula con los principios establecidos en la Política de Gestión Documental de la UBPD (GDO-PC-001), específicamente con los de protección y salvaguarda de los archivos, protección al medio ambiente, enfoque diferencial, étnico y territorial y pro-búsqueda.

Finalmente, teniendo en cuenta el cumplimiento Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, el Manual del Sistema Integrado de Conservación se orientará por los principios de respeto de los derechos humanos, pro-persona y pro-víctima, protección y salvaguarda de los archivos, debida gestión y administración documental, gestión documental como herramienta de garantía de derechos y enfoque diferencial.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS DE LA UBPD

De conformidad con el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los archivos de derechos humanos corresponden a *“todos los soportes y formatos (análogos, electrónicos y digitales), bajo los cuales registran, almacenan y conforman archivos las instituciones a las cuales aplica el presente protocolo, dentro de los que se incluyen*

⁴⁰ Acuerdo 006 del 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

⁴¹ Resolución 661 de 2021. “Por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado”.

*bases de datos, desarrollos de software, documentos no textuales y formatos no convencionales*⁴².

Por otra parte, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica, definen los archivos de derechos humanos así: *“Los archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado, comprenden las Agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas*⁴³”

Ahora bien, en los contextos de justicia transicional los archivos de derechos humanos son determinantes para garantizar el derecho a la verdad y la reparación de las víctimas, más aún cuando *“La mayoría de los documentos de archivo importantes para fines de los derechos humanos son gubernamentales*⁴⁴.

En efecto, dentro del “Conjunto de principios actualizado para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad”, principios que velan por la garantía de los derechos a la verdad, justicia y reparación, se establecen diferentes medidas en materia de archivos. Estas medidas se encuentran especialmente en el Principio 14 (medidas de preservación de archivos), Principio 15 (medidas para facilitar la consulta de archivos), Principio 16 (Cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y con las comisiones extrajudiciales de investigación), Principio 17 (medidas específicas relativas a los archivos de carácter nominativo), y el Principio 18 (medidas específicas relativas a los procesos de restablecimiento de la democracia y/o de la paz o de transición hacia ellas).

La UBPD a través de la implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental atenderá las medidas relacionadas a aspectos de conservación y preservación del protocolo de gestión documental para los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado que se listan a continuación.

- Medidas generales, procesos de planeación: en los programas del SIC se dará prioridad a la intervención y tratamiento de fondos documentales que contengan archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Medidas de protección: las actividades de los planes de conservación y preservación del Manual del SIC propenden por la protección y disponibilidad de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, además de garantizar su conservación, la disponibilidad integral, la perdurabilidad y recuperación de la información, tanto física, electrónica o digital, teniendo en cuenta los cambios tecnológicos.

⁴²Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

⁴³ Política pública de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado”.

⁴⁴ Instrumentos del Estado de Derecho para Sociedades que han salido de un conflicto. Archivos. Naciones Unidas. 2015.p 1.

- Medidas de valoración: las Tablas de Retención Documental de la UBPD, las cuales ya se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Nación, son el principal insumo para la definición de las estrategias y actividades en materia de conservación y preservación a desarrollar de manera prioritaria a los documentos de derechos humanos.
- Medidas de acceso: con la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se busca garantizar el acceso a las bases de datos, documentos electrónicos y digitalizados, manteniéndolos accesibles independientemente del software o tecnología en la que se elaboró.

La UBPD como entidad pública, cuyo mandato misional es dirigir, coordinar y contribuir con la implementación de acciones humanitarias para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas, en el contexto y en razón del conflicto armado, fue creada especialmente con el propósito de aportar a los derechos de las víctimas a la verdad y a la reparación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Ley 589 de 2017.

La Corte Constitucional en Sentencia C 715 de 2012 señala entre otros aspectos, que el derecho a la verdad no solo radica en las víctimas y familiares de graves violaciones a los derechos humanos, sino en la sociedad en su conjunto. Por tanto, el derecho a la verdad comprende dos dimensiones: i) una dimensión individual, que debe entenderse como el conocimiento de los hechos, los responsables y las consecuencias de lo sucedido; y ii) una dimensión colectiva que hace relación a que la sociedad debe conocer la realidad de lo sucedido, su propia historia y la posibilidad de elaborar un relato colectivo a través de la divulgación pública de los resultados de dichas investigaciones.

Igualmente, la Corte resalta la relación entre el derecho a la verdad y la reparación, ya que el conocimiento de lo sucedido por parte de las víctimas y sus familiares, es en sí mismo un medio de reparación. Adicionalmente la Corte destaca en cuanto al derecho a la verdad, la importancia y obligación del Estado de adelantar investigaciones, no sólo dirigidas a establecer responsabilidad penal individual, sino la importancia de mecanismos alternativos de reconstrucción de la verdad histórica, como las comisiones de la verdad.

En este mismo sentido, el artículo 143 de la Ley 1448 de 2011, establece: *“El deber de Memoria del Estado se traduce en propiciar las garantías y condiciones necesarias para que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones tales como víctimas, academia, centros de pensamiento, organizaciones sociales, organizaciones de víctimas y de derechos humanos, así como los organismos del Estado que cuenten con competencia, autonomía y recursos, puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.*

Parágrafo. En ningún caso las instituciones del Estado podrán impulsar o promover ejercicios orientados a la construcción de una historia o verdad oficial que niegue, vulnere o restrinja los principios constitucionales de pluralidad, participación y solidaridad y los derechos de libertad de expresión y pensamiento. Se respetará también la prohibición de censura consagrada en la Carta Política”.

En consecuencia, el cumplimiento del deber de memoria por parte de la UBPD, se materializa, a través de la adecuada implementación de la gestión documental, dado que esta ejerce un papel transversal en las acciones humanitarias desarrolladas por la entidad, en tanto ofrece garantías de control de acceso a la información y protección del patrimonio documental institucional, el uso, apropiación y conformación de los archivos que hacen parte de la misionalidad de la entidad, en el marco de la justicia transicional.

Los archivos de derechos humanos de la UBPD gozan de privilegios especiales en su administración, custodia y conservación, al ser información cuyo valor es parte constitutiva del desarrollo político, social y cultural sobre el cual se han conformado en el marco del conflicto armado colombiano. En este aspecto la alta dirección ha establecido criterios desde la Política General de Seguridad de Información (GSI-P-003 v1), la Política de Gestión de Información (PAH-PC-002-v1) y la Política de Gestión Documental (GDO-PC-001), para que articuladas desde los ámbitos a los que pertenece cada una de ellas, coadyuven con su protección y salvaguarda, precisamente para que, por una parte, hagan su contribución a la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas y por otra, para que a partir de estos archivos las futuras generaciones puedan conocer la historia no solo de su región, sino del país frente a estas adversidades.

En cuanto a las medidas de acceso a los archivos físicos y electrónicos de derechos humanos, la UBPD establece en el procedimiento Trabajo en Áreas Seguras (GSI-PR-002) que las zonas donde se procese información pública clasificada y pública reservada, deben ser resguardadas por adecuados controles que permitan acceso controlado y limitado solo de personal autorizado, haciendo uso de tarjetas de ingreso que permitan mecanismos de autenticación, de igual forma no se permite el uso de equipos tecnológicos que permitan registro o captura de información a menos que este autorizado.

Asimismo, para la protección, seguridad, acceso y gestión de los documentos relacionados con derechos humanos, los servidores(as) deben tener en cuenta lo establecido en la matriz de activos de información e índice de información pública clasificada y pública reservada, así como lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en la que se responsabiliza a los servidores(as) públicos de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, además de las prohibiciones descritas en los siguientes numerales del artículo 39 de la Ley 1952 de 2019⁴⁵: “12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes

⁴⁵ Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones” y “18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”, este último conforme la clasificación de la confidencialidad de la información en sus tres niveles: pública, reservada, pública clasificada y Pública, declarados en la Ley 1712 de 2014⁴⁶. Por otro lado, conforme lo estipulado en la Ley 1581 de 2012⁴⁷ se garantiza la protección de los datos personales de las víctimas, declarantes y demás personas que acudan a la entidad.

Como se mencionó anteriormente, y según lo establecido en la Política de Gestión de Información, los documentos de carácter misional dentro de los cuales se encuentran los archivos de derechos humanos serán centralizados y custodiados por la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda, razón por la cual las medidas de conservación y preservación para los documentos referidos a derechos humanos del presente manual deberán ser implementadas por la misma, así como por las todas las dependencias de la UBPD teniendo en cuenta que todas son productoras de información.

En la siguiente tabla, se describen las actividades que se desarrollarán en marco de la conservación y preservación de los archivos de derechos humanos los cuales se encuentran identificados en las Tablas de Retención Documental de la UBPD y corresponden a las series y subseries de conservación total y selección, así como la articulación con las medidas de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado establecidas en el mencionado Protocolo, para las cuales aplica el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental de la entidad. Es preciso señalar que las actividades y responsables se encuentran descritos en el desarrollo del documento en cada uno de los planes y/o programas para los cuales aplican.

Tabla 1. Medidas especiales de conservación y preservación para los Archivos de Derechos Humanos.

PLAN	PROGRAMA	MEDIDAS DEL PROTOCOLO DE DERECHOS HUMANOS EN LAS CUALES SE ARTICULAN LAS ACTIVIDADES DEL MANUAL SIC
Plan de Conservación Documental	Programa de Capacitación y Sensibilización	Medidas Generales del Protocolo (7.1.2 Capacitación y Sensibilización del Protocolo). Se incluye en las jornadas de capacitación las Medidas especiales para la conservación y preservación de los archivos de derechos humanos.
	Programa de inspección y mantenimiento de	Medidas de protección: las actividades de inspección de las áreas de depósito donde se custodian los archivos de derechos humanos

⁴⁶ Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

⁴⁷ Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

PLAN	PROGRAMA	MEDIDAS DEL PROTOCOLO DE DERECHOS HUMANOS EN LAS CUALES SE ARTICULAN LAS ACTIVIDADES DEL MANUAL SIC
	sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	permitirán identificar situación de riesgo que vulneren esta información.
	Programa de saneamiento ambiental	Medidas de protección: las actividades de saneamiento ambiental previenen la aparición de las diferentes plagas que puedan afectar los archivos de derechos humanos, con lo cual se garantiza la perdurabilidad y disponibilidad de esta información.
	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Medidas de protección: las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales, disminuyen el riesgo de contaminación biológica en las áreas de depósito que puedan afectar los archivos de derechos humanos, con lo cual se garantiza la perdurabilidad y disponibilidad de esta información.
	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Medidas de valoración: Teniendo en cuenta la valoración establecida en las Tablas de Retención Documental, la disposición final de los archivos de derechos humanos corresponde a conservación total o selección. Esta información independientemente de su soporte será almacenada en unidades de conservación que garanticen su permanencia en el tiempo.
	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental	Medidas Generales y de Protección: se dará prioridad al rescate de documentos de derechos humanos, con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	N/A	Medidas de valoración y medidas protección, teniendo en cuenta la valoración establecida en las Tablas de Retención Documental, la disposición final de los archivos de derechos humanos corresponde a conservación total o selección, por tanto, la implementación de las estrategias de preservación debe propender por la protección, acceso y disponibilidad.

Bajo esta perspectiva, el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, junto con sus planes y programas, aplica tanto para la conservación y preservación de la información referida a los archivos de derechos humanos como para aquella generada por procesos de tipo misional, administrativo, estratégico y de evaluación y control, puesto que la metodología, métodos de trabajo y acciones indicadas en este documento son afines para todos los tipos de documentos producidos, recibidos y recolectados por la entidad.

9. DESARROLLO

El Sistema Integrado de Conservación se divide en dos planes, como se muestra en la siguiente figura, el plan de conservación se compone de programas y aplica para los documentos en soporte papel y medios de almacenamiento e incluye la infraestructura. Por su parte el plan de preservación se desarrolla en estrategias las cuales se aplican a los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta el software.



Figura 2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación.

El diseño del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental de la UBPD está basado en las recomendaciones realizadas en el diagnóstico integral de archivos realizado por el Archivo General de la Nación, como se muestra a continuación:

- **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

El Manual del Sistema Integrado de Conservación se construyó con base en el Diagnóstico Integral de Archivos (Anexo 1), el cual realizó diferentes recomendaciones sobre el Sistema Integrado de Conservación, infraestructura locativa, capacitación en gestión documental, diseño y creación de documentos, medios y técnicas de producción, plan de transferencias documentales, Plan de Conservación Documental, Plan de preservación digital, esquema de metadatos, Sistema de preservación digital, entre otros

aspectos. Por tanto, este Manual comprende actividades que se implementarán como acciones de mejora frente a lo advertido en el diagnóstico.

9.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición del Acuerdo 06 de 2014, la conservación documental “*Es el 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 de tiempo.* El plan de conservación documental aplica para los documentos en físico como lo son: papel, películas, fotografías, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles.

Por lo anterior, este plan desarrolla las actividades encaminadas a la conservación de la información contenida en los soportes o medios físicos que produce la UBPD, así como las medidas a implementar sobre la infraestructura física de la entidad, con el propósito de mantener unas condiciones adecuadas para su salvaguarda.

9.1.1. OBJETIVO

Determinar las acciones requeridas para la adecuada conservación de la información contenida en los medios físicos de la UBPD.

9.1.2. ALCANCE

Las actividades del Plan de Conservación se aplican en el nivel central y territorial, para los documentos que se encuentran en medios físicos, así como en la infraestructura donde se custodian. Del mismo modo, aplica para la información producida, recibida y recolectada referida a los archivos de derechos humanos identificados en las Tablas de Retención Documental.

9.1.3. ARTICULACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Plan de Conservación Documental, se articulará con los documentos enunciados a continuación.

Tabla 2. Recomendaciones del diagnóstico integral y acciones de mejora a desarrollar con la implementación del SIC.

DOCUMENTO	ARTICULACIÓN
Política de Gestión de Información	Las actividades del SIC apoyan el cumplimiento de la política, toda vez que las actividades de preservación y



DOCUMENTO	ARTICULACIÓN
	conservación documental se articulan con las líneas de acción No. 1: Componente Estratégico y No. 3: Componente Administración de Archivos.
Política General de Seguridad de la Información.	A través de la implementación del Manual del del Sistema Integrado de Conservación Documental se apoya el cumplimiento de la Política, toda vez que, a través las medidas de conservación y preservación, se articulan con los procesos de seguridad de la información.
Política de Gestión Documental	El desarrollo de los procesos y actividades del SIC, contribuyen al cumplimiento del objetivo de la política, toda vez que las actividades de conservación y preservación se articulan con el componente <i>b) Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.</i>
Plan Institucional de Capacitación	Se incluirán en cada vigencia los temas de conservación documental descritos en el Programa de Capacitación y Sensibilización en el Plan Institucional de Capacitación.
Política ambiental y Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos aprovechables y no aprovechables	En el Programa de Capacitación y Sensibilización se incluye lo relacionado con el uso eficiente del papel.
Procedimiento de Mantenimiento de infraestructura física y mobiliario de las sedes donde opera la UBPD	En la implementación del Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, se deberá tener en cuenta el procedimiento establecido en caso de requerir la gestión de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo.
Procedimiento de Trabajo en Áreas Seguras	Para el desarrollo de las actividades descritas en los Programas de Saneamiento Ambiental y Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se debe dar cumplimiento del procedimiento de Trabajo en Áreas Seguras, teniendo en cuenta que se requiere el acceso a las zonas de almacenamiento documental.
Plan de Emergencia y Contingencia Nivel Central	El Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, contempla las amenazas para el material documental descritas en el Plan de Emergencia y Contingencia Nivel Central.
Reconstrucción de Expedientes Parcial o Total	El Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres contempla como amenaza el robo o pérdida

DOCUMENTO	ARTICULACIÓN
	de documentos, por lo cual se debe dar cumplimiento a lo descrito en el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes Parcial o Total.
Programa de documentos vitales o esenciales	En el Programa de Atención y Prevención de Emergencias para Material Documental se establece la prioridad de intervención en caso de emergencia para los documentos identificados como vitales o esenciales, los cuales corresponden a los referidos a derechos humanos.

9.1.4. METODOLOGÍA

Este plan se compone por 6 programas, los cuales se describen a continuación:

9.1.4.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

	<p>9.1.4.1.1. Objetivo</p> <p>Sensibilizar a los Servidores(as) de la UBPD, sobre la importancia de la conservación de la información contenida en los diferentes soportes que produce la entidad.</p>
	<p>9.1.4.1.2. Alcance</p> <p>Este programa está dirigido a todo el personal de la UBPD.</p>

9.1.4.1.3. Actividades

A través de la implementación de este programa, se pretende sensibilizar a los Servidores(as) públicos y contratistas de la UBPD en la importancia de la conservación y preservación de la información producida y tramitada por la entidad.

En la UBPD, las actividades de capacitación serán programadas a través del Plan Institucional de Capacitación, con el apoyo de la Subdirección de Gestión Humana.

En este programa se deben impartir capacitaciones enfocadas en la conservación de los diferentes soportes, con lo cual se garantiza un correcto manejo de estos. Las cuales, deberán ser incluidas anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la UBPD, en la tabla a continuación, se citan los temas que serán impartidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental:

- **Capacitaciones**

Tabla 3. Temas de las capacitaciones.

TEMA	DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO
Capacitación del Sistema Integrado de Conservación	Una vez aprobado el documento del Sistema Integrado de Conservación, se realizará capacitación, en la cual se detallarán los responsables y las actividades a implementar por cada uno de los planes que lo componen.	Servidores(as) de la UBPD.
Capacitación en conservación documental	Con el propósito que los Servidores(as) y contratistas se sensibilicen en referencia a la	Servidores(as) de la UBPD.

TEMA	DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO
	<p>importancia de la conservación documental, se detallaran los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de elementos de protección personal durante las actividades técnicas archivísticas. • Medidas especiales para la conservación y preservación de los archivos de derechos humanos. • Manipulación adecuada de documentos. • Tipos de deterioro. • Manejo de emergencias para material documental. • Uso eficiente del papel⁴⁸ 	
Capacitación en limpieza de áreas y documentos	Limpieza de áreas y documentos de archivo.	Personal de servicios generales
Capacitación en el uso de equipos de monitoreo ambiental	Manejo y programación de equipos de medición de humedad y temperatura, iluminación y radicación UV.	Encargado del archivo central y/o archivo de gestión centralizado.
Capacitación de los requisitos de la prestación del servicio de saneamiento al proveedor del servicio y a los enlaces de gestión documental	Descripción de las actividades puntuales que deben desarrollar en marco del programa de saneamiento ambiental.	Enlaces de gestión documental en cada dependencia y/o territorial.

De igual manera, como se ha venido desarrollando en la entidad, se debe brindar la capacitación que se cita a continuación:

Tabla 4. Capacitación brindada por la ARL.

TEMA	RESPONSABLE
Manejo de extintores	Subdirección de Gestión Humana a través de la ARL

⁴⁸ De conformidad con el Sistema de Gestión Ambiental constituido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.

- **Difusión:** sensibilización a través de distintos canales audiovisuales de la entidad, como lo son carteleras físicas y digitales, correo electrónico, página web, intranet, bloques de pantalla. Para lo cual, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental desarrollará material informativo.

Por otra parte, como estrategia complementaria a las capacitaciones del Manual del Sistema Integrado de Conservación de la UBPD al nivel directivo de la entidad, se socializará un video con la importancia de la implementación del mismo.

- **Seguimiento y control:** es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental a través del profesional con experiencia en procesos de conservación, no solo realizar las capacitaciones a su cargo, sino efectuar el seguimiento en la realización de las jornadas impartidas por otras dependencias.

9.1.4.1.4. Recursos

Tabla 5. Recursos requeridos para el desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN	
Humanos	Profesional con experiencia en procesos de conservación e implementación del SIC, para impartir las capacitaciones	
Técnicos	Equipos tecnológicos: computadores y video beam.	
Logísticos	Salas de reuniones. Plataforma meet para las sesiones virtuales.	
Financieros	Profesional contratista con experiencia en procesos de conservación para el desarrollo de las capacitaciones y material informativo.	Honorarios mensuales ⁴⁹ 5.774.000

9.1.4.1.5. Programación de actividades y evidencias



Tabla 6. Actividades y productos para la ejecución del Programa de capacitación y sensibilización.

TEMAS	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIAS
Capacitación Sistema Integrado de Conservación	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Anual	Acta de reunión (DPE-FT-001)
Capacitación conservación documental		Semestral	Listado de asistencia a las

⁴⁹ Los honorarios dependerán del incremento en la Resolución de Tabla de Honorarios establecida por la Unidad y que se encuentra vigente a la fecha de la contratación.

TEMAS	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIAS
Capacitación en limpieza de áreas y documentos		Anual	capacitaciones (DPE-FT-002)
Capacitación en el uso de equipos de monitoreo ambiental			
Capacitación de los requisitos de la prestación del servicio de saneamiento al proveedor del servicio y a los enlaces de gestión documental			
Difusión de piezas comunicativas en temas de conservación documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía	Cada dos meses	Material didáctico informativo.

9.1.4.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

	9.1.4.2.1. Objetivo Brindar condiciones óptimas de almacenamiento de los diferentes soportes de documentos de archivo que produce la UBPD.
	9.1.4.2.2. Alcance Las actividades de este programa se aplican a las áreas donde se custodia información, incluidos los archivos de derechos humanos.

9.1.4.2.3. Actividades

Las actividades de inspección y mantenimiento son de vital importancia toda vez que permiten minimizar los riesgos que puedan afectar la conservación y preservación de la información contenida en los diferentes soportes.

Los procesos de mantenimiento en la UBPD se ejecutan a través de los contratistas de los servicios de aseo y cafetería, vigilancia y arrendamiento, bajo el procedimiento GRF-PR-011 V1 “*Mantenimiento de infraestructura física y mobiliario de las sedes donde opera la UBPD*”, en el cual se gestionan cada una de las necesidades tanto correctivas como preventivas del nivel territorial y central.

Si bien es cierto las labores de inspección y mantenimiento son efectuadas por terceros, es necesario que los enlaces de gestión documental de cada dependencia realicen los reportes de las situaciones de riesgo, así como el seguimiento de la ejecución de dichas actividades, con el fin de propender por el adecuado almacenamiento de los soportes documentales de la UBPD.

- **Identificación de las áreas de archivo**

Teniendo en cuenta que la UBPD es una entidad conformada mediante el Decreto Ley 589 de 2017⁵⁰, y en el mes de julio de la vigencia 2022 surtió el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, aún no se tiene conformado el archivo central de la entidad, toda vez que los documentos producidos se encuentran en gestión y trámite. Por otra parte, para la presente vigencia

⁵⁰ Decreto 589 de 2017, “Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado”.

se adelanta el proceso de conformación del archivo de gestión centralizado misional⁵¹, en donde se consolidará toda esta información en sus diferentes soportes, la cual es producida por las diferentes áreas técnicas misionales del nivel central y territorial.

Por lo anterior, mientras se surte el proceso de conformación del archivo central, las actividades de este programa están enfocadas al archivo de gestión centralizado misional y los archivos de gestión de las dependencias.

Es importante que, para el proceso de conformación del archivo de gestión centralizado y archivo central, se tengan en cuenta las especificaciones técnicas de ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería y condiciones ambientales, dispuestas en el acuerdo 049 de 2000⁵² del Archivo General de la Nación.

Por otra parte, como se describe a continuación en cuanto archivos de gestión en la UBPD en las diferentes dependencias del nivel central cuentan con mobiliario de archivo. Es importante mencionar que, este programa tiene alcance en los espacios de archivo que se adecuen teniendo en cuenta la producción de crecimiento del volumen documental, para lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera será responsable de la adquisición del mobiliario, así como la asignación de estos espacios. Igualmente, teniendo en cuenta el proceso que se ha venido realizando referente a la centralización de la información misional contenida en soportes físicos, al archivo de gestión centralizado de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda, por ende, para la vigencia 2024 se tendrá proyectado en cuenta la asignación y/o adecuación de dicho espacio.

Tabla 7. Archivos de Gestión en el nivel central de la UBPD.

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	Piso 6	Archivador rodante, archivo de gestión centralizado, correspondiente a los archivos de derechos humanos.
Subdirección de Gestión Humana	Piso 7	Archivador rodante en donde se disponen las Historias Laborales.
Grupo de Gestión Financiera y Contable	Piso 7	Espacio independiente, con archivador rodante.
Grupo de Gestión Contractual	Piso 8	Archivador rodante.

En las demás áreas del nivel central, se tienen muebles metálicos con puertas abatibles y llave, en las territoriales cuentan con archivadores rodantes, en los cuales se almacenan los documentos misionales y administrativos. Es importante resaltar que el

⁵¹ Este archivo corresponde a la información de carácter misional, administrada por la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.

⁵² Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

volumen documental físico en las territoriales es bajo, dado que la mayoría de información se produce de manera electrónica.

- **Inspección**

Si bien es cierto, las actividades de inspección están cargo de los terceros mencionados, es importante que se realice seguimiento y control por parte de los Servidores(as) y contratistas responsables. En la siguiente tabla, se describen las actividades de inspección a desarrollar en los diferentes archivos.

Tabla 8. Actividades de inspección requeridas en áreas de archivo.

UBICACIÓN	REVISIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
Áreas de almacenamiento (incluidos repositorios digitales) y mobiliario de archivo	Identificar posibles riesgos de cortos circuitos en relación con el estado de las redes eléctricas.	Servidores(as) y contratistas responsables de la gestión documental de cada dependencia.	Servidores(as) responsables de la gestión documental de cada dependencia y/o profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
	Identificar humedades o filtraciones de aguas en redes hidráulicas, muros, pisos o techos.		
	Identificar posibles daños estructurales en pisos, muros o techos.		
	Revisar el estado y correcto funcionamiento del mobiliario de archivo		
Sistemas de detección y atención de emergencias dispuestos en áreas de archivo físico y digital.	Revisar la carga y mantenimiento de los extintores.	Contratistas (vigilancia e infraestructura) encargados por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa	Servidores(as) y contratistas responsables de la gestión documental de cada dependencia y la Subdirección de Gestión Humana.
	Revisar el funcionamiento de los sistemas de seguridad (cámaras, alarmas, detectores de humo).		

Las actividades de inspección deben ser registradas en el “*Formato de inspección de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo*”⁵³, sin embargo, cuando se requiera implementar algún correctivo se debe diligenciar el formato “*GRF-FT-025 Solicitud de*

⁵³ Anexo 2. Formato de inspección de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo

mantenimiento de infraestructura física y mobiliario”, conforme el procedimiento interno establecido en la UBPD.

- **Mantenimiento**

Tabla 9. Actividades de mantenimiento requeridas en áreas de archivo.

UBICACIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
Áreas de almacenamiento (incluidos repositorios digitales) y mobiliario de archivo	Reparación de pintura	Contratista encargado por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa	Servidores(as) y contratistas responsables de la gestión documental de cada dependencia y la Subdirección de Gestión Humana.
	Reparación de humedades		
	Verificación del estado de la red eléctrica.		
	Limpieza de sifones y canales		
	Conservación de rieles, herrajes y demás elementos que componen los archivadores.		
Sistemas de detección y atención de emergencias dispuestos en áreas de archivo físico y digital.	Recarga y mantenimiento de extintores.		
	Mantenimientos detectores de humo, alarmas y cámaras de seguridad.		
Equipos de medición de condiciones ambientales	Mantenimiento y calibración de equipos de medición	Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Estas actividades están contempladas en su totalidad con los contratistas, dándose cumplimiento a cabalidad.

- **Seguimiento y control:** es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental a través del profesional con experiencia en procesos de conservación, verificar el cumplimiento de las actividades descritas en este programa.

9.1.4.2.4. Recursos

Tabla 10. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	Servidores(as) y contratistas responsables de la gestión documental de cada dependencia, para la inspección de las áreas.
	Personal técnico por parte del contratista y/o arrendador, para ejecución de las actividades.
	Profesional con experiencia en procesos de conservación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para el seguimiento y control de las actividades.
Técnicos	Equipos y materiales especializados para la ejecución de las actividades según la necesidad requerida.
Logísticos	Solicitudes para la ejecución del mantenimiento. GRF-FT-025 “Solicitud de mantenimiento de infraestructura física y mobiliario”
Financieros	Recursos para el contrato de aseo y cafetería, vigilancia y arrendamiento de las diferentes sedes.
	Recursos para el mantenimiento y calibración de los equipos de medición de condiciones ambientales, según lo descrito en el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.



9.1.4.2.5. Programación de actividades y evidencias

Tabla 11. Actividades y productos para la ejecución del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	EVIDENCIAS
Inspección de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa / Jefes de cada una de las dependencias / Coordinadores (as) de Grupos Internos de Trabajo tanto del Nivel central como territorial / Enlaces de gestión de gestión documental.	Semestral	Formato de inspección de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	EVIDENCIAS
Mantenimiento y calibración de los equipos de medición de condiciones ambientales según lo descrito en el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Anual	Certificado de calibración

9.1.4.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

	9.1.4.3.1. Objetivo Proporcionar espacios de archivo limpios y libres de plagas, para un adecuado almacenamiento de los soportes.
	9.1.4.3.2. Alcance Las actividades de este programa se deben ejecutar en cada uno de los espacios de archivo, incluida la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda en la que se custodian los archivos de derechos humanos.

9.1.4.3.3. Actividades

A través de la implementación de los procesos de saneamiento ambiental, se garantiza un ambiente adecuado para la salud del personal y el almacenamiento de los documentos, pues se cuenta con espacios limpios y libres de microorganismos, insectos y/o ratas entre otros. En la UBPD, estas actividades de saneamiento ambiental son ejecutados por el contratista del servicio de aseo y cafetería, tanto en el nivel central como territorial.

Es importante que, durante el desarrollo de la limpieza y saneamiento ambiental, se cumplan los lineamientos descritos en el procedimiento *GSI-PR-002 Versión 002 Trabajo en Áreas Seguras*, así mismo los servidores enlaces de gestión documental y de gestión administrativa tanto del nivel central como territorial, según sea el caso, brinden acompañamiento, con el fin de garantizar la adecuada realización de las actividades.

El saneamiento ambiental debe incluir tres procesos: desratización, desinfección y desinsectación, sin embargo, para que estos procesos sean efectivos es necesario que las áreas se encuentren limpias, por lo cual a continuación, se describe el procedimiento para la limpieza de áreas y documentos:

● **Limpieza de áreas y documentos⁵⁴**

Consideraciones generales	Insumos
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de elementos de protección personal (cofias, tapabocas, guantes y uniforme) • Los procesos de limpieza siempre se deben realizar en seco. • No usar cloro sobre los documentos o cajas. • Registrar la información en el formato de limpieza anexo. • Durante la limpieza de cajas se debe mantener el orden en las que se encuentran organizadas en la estantería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bayetilla • Alcohol • Atomizadores • Traperos • Escobas

Figura 3. Pautas generales e insumos necesarios para el proceso de limpieza de áreas y documentos.

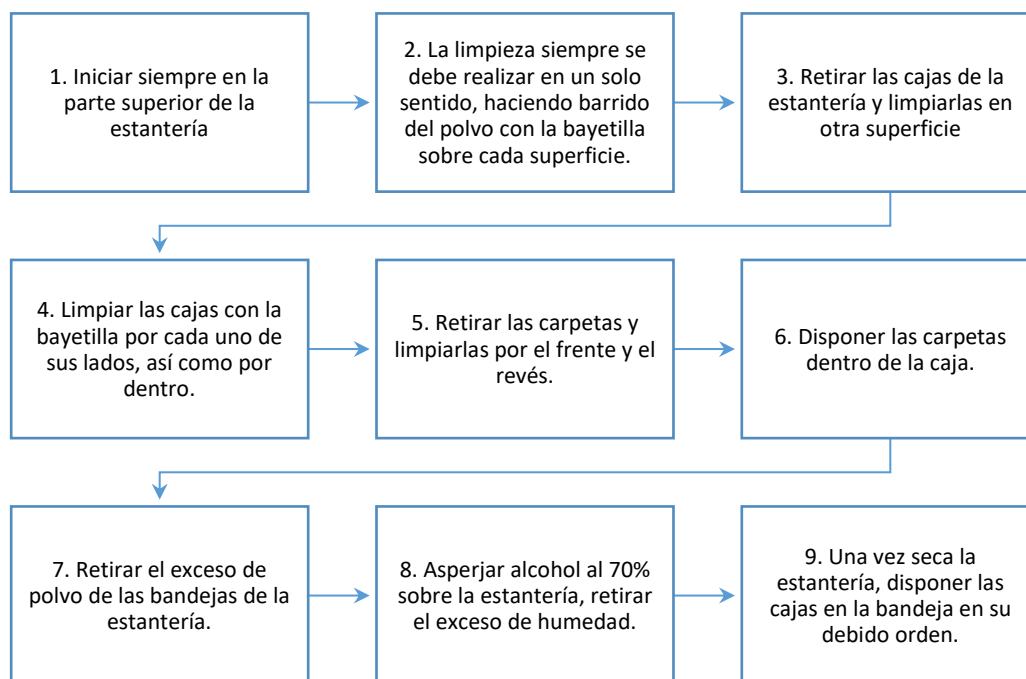


Figura 4. Proceso de limpieza de áreas y documentos.

Una vez culminado el proceso de limpieza de las cajas y la estantería, se procede con la limpieza de los pisos, para lo cual es importante evitar levantar el polvo sobre las cajas que ya están limpias. Así mismo, se debe incluir la limpieza de ventanas y luminarias de manera periódica.

⁵⁴ Para la realización de la limpieza las partes involucradas deben cumplir con el Procedimiento GSI-PR-002 Versión 002 Trabajo en Áreas Seguras.

- **Saneamiento ambiental**

Este proceso debe incluir las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, y se debe realizar en todas las sedes de la UBPD con una periodicidad semestral. En la siguiente ilustración se describe las recomendaciones de cada uno.

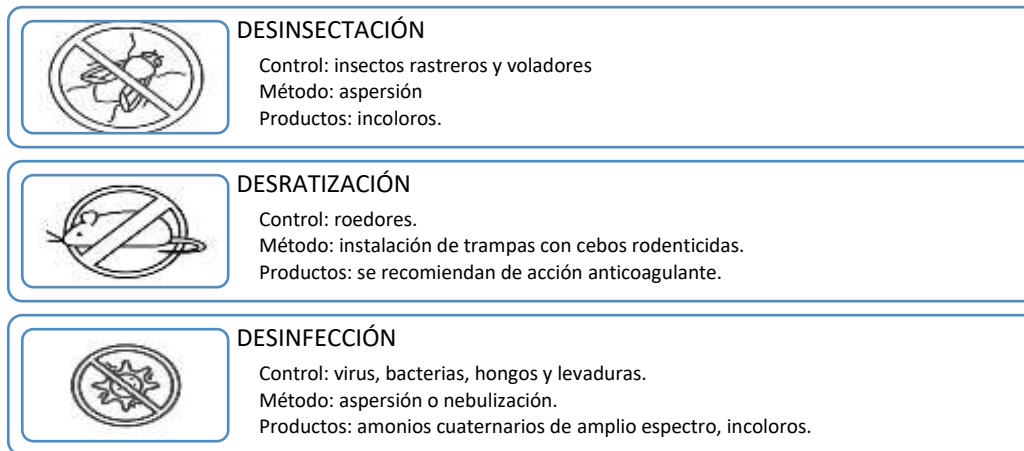


Figura 5. Actividades de saneamiento ambiental.

De los procesos anteriormente mencionados, es importante que el proveedor del servicio cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Debe tener concepto sanitario para la aplicación de productos plaguicidas.
 - ✓ Durante la realización de las actividades, deben hacer uso de los elementos de protección personal.
 - ✓ No aplicar directamente los productos a los documentos, además sus componentes químicos no deben representar riesgo para su conservación, por lo cual se recomienda que sean incoloros.
 - ✓ Entregar certificado de las actividades realizadas, en el cual se debe incluir el método, producto y fórmula aplicada. Este documento debe ir firmado.
 - ✓ Fichas de seguridad de los productos utilizados.
 - ✓ Es importante que los productos no sean tóxicos para la salud del personal y además deben ser amigables con el ambiente.
 - ✓ El contratista debe realizar la correcta disposición de los residuos producto del servicio.
- **Seguimiento y control:** es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, a través del profesional asignado (a), verificar el cumplimiento de las actividades descritas anteriormente.

9.1.4.3.4. Recursos

Tabla 12. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de saneamiento ambiental.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN		
Humanos	Personal técnico para la ejecución de los procesos de saneamiento.		
	Personal de servicios generales para la realización de la limpieza de áreas y documentos.		
	Profesional con experiencia en procesos de conservación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para el seguimiento y control de las actividades.		
Técnicos	Equipos para el desarrollo de las actividades, los cuales los provee con contratista.		
Logísticos	Programación de las jornadas con anticipación, toda vez que las instalaciones deben estar solas.		
Financieros	Los requeridos para la consecución del contrato de aseo y cafetería.		
	<table border="1"> <tr> <td>Profesional contratista con experiencia en procesos de conservación para el desarrollo el seguimiento y control de las actividades</td> <td>Honorarios mensuales⁵⁵</td> <td>5.774.000</td> </tr> </table>	Profesional contratista con experiencia en procesos de conservación para el desarrollo el seguimiento y control de las actividades	Honorarios mensuales ⁵⁵
Profesional contratista con experiencia en procesos de conservación para el desarrollo el seguimiento y control de las actividades	Honorarios mensuales ⁵⁵	5.774.000	

9.1.4.3.5. Programación de actividades y evidencias

Tabla 13. Actividades y productos para la ejecución del Programa de saneamiento ambiental.



ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIAS
Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	Grupo interno de Trabajo de Gestión Administrativa- Proveedor servicio de aseo y cafetería.	Semestral	Certificado de fumigación entregado por el proveedor.
Limpieza de áreas y documentos (cajas)		Trimestral	Formato limpieza de áreas y documentos de archivo ⁵⁶
Seguimiento y control de las actividades de limpieza de cajas.	Enlaces de Gestión Documental / Grupo interno de Trabajo de Gestión Administrativa	Cada vez que se programen las actividades	

⁵⁵ Los honorarios dependerán del incremento en la Resolución de Tabla de Honorarios establecida por la Unidad y que se encuentra vigente a la fecha de la contratación.

⁵⁶ Anexo 3. Formato limpieza de áreas y documentos de archivo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIAS
	- supervisor(a) contrato de aseo y cafetería.		GSI-FT-001 Bitácora Ingreso Áreas Seguras.
Socialización de los requisitos de la prestación del servicio de saneamiento al proveedor de aseo y cafetería y a los enlaces de gestión documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Semestral	Acta de reunión (DPE-FT-001) Listado de asistencia a las capacitaciones (DPE-FT-002)

9.1.4.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

	<p>9.1.4.4.1. Objetivo</p> <p>Asegurar condiciones ambientales adecuadas para el almacenamiento de documentos de archivo.</p>
	<p>9.1.4.4.2. Alcance</p> <p>Las actividades de este programa se ejecutan en los espacios de archivo de historias laborales y la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda en la que se custodian los archivos de derechos humanos.</p>

9.1.4.4.3. Actividades

Es importante mencionar que las actividades de este programa se desarrollan en las áreas de archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Humana, teniendo en cuenta que la serie documental “Historias Laborales”, se encuentran almacenadas y custodiadas en el archivo de gestión de dicha dependencia, y por ende, esta serie tiene un tiempo de retención amplio de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda, en el marco de sus funciones establecidas en el Decreto 1393 de 2018 , toda la información producida, recibida o recolectada de carácter misional y referidas a los archivos de Derechos Humanos, se custodiará en el archivo de gestión centralizado de dicha dependencia. Igualmente reposarán los diferentes soportes tales como tarjetas FTA y cartografías. Para las demás dependencias que cuentan con almacenamiento de archivo físico no se contempló la medición dado que los documentos se almacenan por menos de 3 años en estas áreas y que una vez cumplan su tiempo de retención se realizara la transferencia primaria al archivo central de la UBPD.

Las condiciones ambientales representan uno de los mayores riesgos para la conservación de los documentos de archivo, pues en condiciones no adecuadas se pueden presentar deterioros de tipo físico, químico o biológico en los documentos, como se muestra a continuación:

Tabla 14. Tipos de deterioro en los soportes y factores asociados.

TIPO DE DETERIORO	FACTORES ASOCIADOS	CONDICIÓN
<p>Biológico: las condiciones de humedad y temperatura altas proporcionan el ambiente ideal para el crecimiento de microorganismos que infectan los documentos.</p>	<p>Humedad, temperatura y contaminantes microbiológicos.</p>	<p>Humedad y temperatura superiores a 60% y 20°C respectivamente</p>

Físico: resecamiento de las fibras del papel, lo que a largo plazo causa el daño.		Humedad inferior a 45%
Químico: largas exposiciones de radiación UV alteran la composición del papel causando amarillamiento.	Iluminación y radiación UV	Iluminación solar directa o artificial

Por lo anterior, es necesario realizar mediciones de dichos factores, con el fin de establecer acciones de mejora requeridas para la conservación de los documentos de archivo.

- **Actividades de Monitoreo**

A continuación, se presentan los límites recomendados para la conservación de los documentos conforme el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación⁵⁷, según los diferentes tipos de soporte.

Figura 6. Rangos de humedad, temperatura, iluminación y radiación UV recomendados para la conservación de los diferentes soportes.

En lo referente a los contaminantes microbiológicos, se recomiendan los siguientes límites de Unidades Formadoras de Colonia-UFC⁵⁸:

AMBIENTES	SUPERFICIES
<500 Unidades Formadoras de Colonias-UFC. Normatividad: International Standard ISO14698-1:2003	<20 Unidades Formadoras de Colonias-UFC. Normatividad: Buenas Prácticas de Manufactura

Figura 7. Cantidades de microorganismos permitidos en ambientes y superficies de las áreas de archivo.

Como se mencionó anteriormente, una vez se conforme el archivo central de la UBPD, se deben desarrollar las actividades de monitoreo en dicho espacio.

En el entendido que la UBPD actualmente no cuenta con los equipos e insumos para la medición de condiciones ambientales, se generó la necesidad para su compra en la vigencia 2023, con el fin de iniciar las actividades de implementación de este programa. Es importante que en el caso de no contar con los equipos de medición para las fechas establecidas en el cronograma de implementación del SIC, se deben contratar los servicios de monitoreo a fin de dar cumplimiento con lo establecido en este manual.

⁵⁷ Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

⁵⁸ Unidades Formadoras de Colonia: resultado cuantitativo del crecimiento de los microorganismos en un medio de cultivo.

- **Medición de parámetros**

Tabla 15. Actividades por realizar para la medición de condiciones ambientales por parte de la UBPD.

ÍTEM	HUMEDAD Y TEMPERATURA	ILUMINACIÓN Y RADIACIÓN UV	CONTAMINANTES MICROBIOLÓGICOS
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los equipos para realizar mediciones cada media hora de manera permanente. 2. Instalación de equipos en cada área. 3. Descargar los registros de manera mensual. 4. Los resultados se presentan en máximo y mínimos diarios de las mediciones y las fluctuaciones diarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar registros puntuales, teniendo en cuenta el tipo de iluminación (artificial y natural). 1. Los resultados se consignan en el formato de medición de condiciones ambientales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar el servicio, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ● Toma de mínimo 3 muestras del ambiente por método de impactación. ● Tomar de mínimo 3 muestras de superficies por el método de frotis. 2. Los resultados se deben entregar con registro fotográfico y cantidad de Unidades Formadoras de Colonia.
PERIODICIDAD	Semestral.		
EVIDENCIAS	Formato de medición de condiciones ambientales diligenciado.		

- **Control de condiciones ambientales**

Teniendo como base los resultados del monitoreo realizado por el Archivo General de la Nación, en marco del contrato de diagnóstico integral de archivo, es preciso implementar las siguientes acciones de mejora:

- ✓ Mantener la estantería cerrada, con el objetivo de no exponer los documentos a la luz directa.
- ✓ Reforzar las actividades de limpieza de áreas y documentos, a fin de minimizar el crecimiento de los microorganismos.

- **Seguimiento y control:** es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, a través del profesional con experiencia en procesos de conservación asignado (a), verificar el cumplimiento de las actividades descritas anteriormente.

9.1.4.4.4. Recursos

Tabla 16. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental con experiencia en procesos de conservación para el seguimiento y control de las actividades.
Técnicos	Equipos de medición de condiciones ambientales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datalogger. ✓ Medidor de UV. ✓ Medidor de LUZ. Muestras microbiológicas de ambientes y superficies.
Logísticos	Programación de los monitoreos semestralmente.
Financieros ⁵⁹	Profesional con experiencia en procesos de conservación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para el seguimiento y control de las actividades.
	Honorarios \$ 5.774.000 mensuales ⁶⁰
	Dataloggers \$ 2'000.000 cada uno
	Medidor de luz \$ 200.000 cada uno
	Medidor de UV \$ 200.000 cada uno
	Mantenimiento Dataloggers \$ 500.000 cada uno
	Mantenimiento Medidores de luz y UV \$ 300.000 cada uno

9.1.4.4.5. Programación de actividades y evidencias

Tabla 17. Actividades y productos para la ejecución del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIAS
Adquisición equipos de medición, control e insumos para la	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Una vez	Facturas de compra



⁵⁹ Valores aproximados sujetos a incremento del IPC y al estudio de mercado.

⁶⁰ Los honorarios dependerán del incremento en la Resolución de Tabla de Honorarios establecida por la Unidad y que se encuentra vigente a la fecha de la contratación.

implementación del programa.			
Medición de humedad y temperatura		Semestral	Formato de medición de condiciones ambientales ⁶¹
Medición de iluminación, radiación UV y contaminantes microbiológicos			
Calibración y mantenimiento de los equipos de medición y control de condiciones ambientales		Anual	Certificado de calibración

⁶¹ Anexo 4. Formato de medición de condiciones ambientales

9.1.4.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL

	9.1.4.5.1. Objetivo Minimizar los riesgos de pérdida de información que puedan ser ocasionados por factores internos o externos.
	9.1.4.5.2. Alcance Este programa se aplica en cada una de las áreas de almacenamiento documental.

9.1.4.5.3. Actividades

El manejo para la atención ante una emergencia para material documental debe ser atendido una vez las personas se encuentren a salvo, para lo cual es importante tener en cuenta el tipo de emergencia que se pueda presentar, según lo descrito en el *Plan de Emergencia y Contingencia Nivel Central* (GTH-PL-004. Versión 02) o en los respectivos anexos para cada territorial.

Teniendo en cuenta que la UBPD es una entidad que tiene sedes en los diferentes departamentos, se debe tomar como guía la identificación de las amenazas de cada uno de los planes de emergencia y contingencia de la territorial. De igual forma, a continuación, se describen las principales amenazas que pueden afectar los documentos.

Es importante mencionar que teniendo en cuenta que la UBPD produce y tramita archivos de derechos humanos, estos son los que deben tener prioridad de intervención en caso de una emergencia.

- **Identificación de las amenazas para material documental**

Las amenazas pueden tener mayores incidencias en los soportes documentales, dependen de varios factores, tales como:

- ✓ Ubicación del edificio y áreas aledañas.
- ✓ Condiciones climáticas de la sede.
- ✓ Materiales constructivos de la edificación.
- ✓ Correcta disposición de la documentación.
- ✓ Estado de la infraestructura en cuanto a redes hidráulicas y eléctricas.

Tabla 18. Posibles amenazas en las áreas de archivo.

AMENAZA	CAUSA	EFEECTO
Natural	Inundaciones	Deterioros de tipo físico, químico y biológico.
	Movimientos sísmicos	
	Derrumbes o deslizamientos	
Ambientales	Incendios forestales	Pérdida de información a largo plazo, por la no atención adecuada de la emergencia.
Tecnológicas	Incendios	
	Fallas estructurales	
	Inundaciones por daños en las estructuras hidráulicas	
Antrópicas	Terrorismo	Pérdida total de información
	Hurto o robo	

● **Recomendaciones en caso de cualquier emergencia para material documental**

Llamar a los organismos de emergencia	Cerrar las redes de agua, gas y luz	En caso de cualquier afectación de documentos informar al GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Una vez controlada la situación, se procede a la recuperación de los documentos	No eliminar ningún documento, sin antes consultar con los profesionales del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Asignar un espacio para la disposición del material afectado en caso de incendio o inundación

Figura 8. Pautas generales en caso de emergencia para material documental.

Tabla 19. Números telefónicos de los organismos de emergencia.

ORGANISMO	NUMERO TELEFÓNICO
Bomberos	119
Cruz Roja	132
Policía	112
Centro toxicológico	136
Acueducto y alcantarillado	116
Defensa civil	144
Emergencias medicas	125
Policía de transito	127
Gas natural	164
Codensa	115

- **Actividades preventivas**

- ✓ Conforme lo establecido en el programa de mantenimiento, es importante implementarlo de manera periódica en los sistemas de atención y prevención de emergencias, así como a las instalaciones eléctricas e hidráulicas, con el fin de mitigar el riesgo ante cualquier amenaza.
- ✓ Los servidores, contratistas deben tener identificada la ubicación de los sistemas de extinción de fuego.
- ✓ Efectuar capacitaciones en la preparación para el manejo de una emergencia, los temas principales son: manejo de equipos de detección y extinción, actividades de respuesta y recuperación del material afectado.
- ✓ Realizar simulacros para la atención de la emergencia en material documental.
- ✓ En atención a los lineamientos descritos en el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, en caso de cualquier emergencia que involucre material documental se debe dar prioridad a los documentos listados en dicho programa.
- ✓ Contar con personal y cámaras de vigilancia, así como control para acceso a las diferentes áreas.

- **Equipo de prevención de emergencias para material documental**

Tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el presente programa. Es de aclarar que este equipo entrará en respuesta una vez la situación sea controlada por los brigadistas de emergencias de la entidad a nivel nacional.

Tabla 20. Responsabilidades del equipo de prevención de emergencias para material documental.

	CARGO	FUNCIONES
Equipo de Prevención de Emergencias para Material Documental.	Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al incidente, con el objetivo de que se cumpla el procedimiento establecido. 2. Definir y destinar recursos para la intervención del material afectado.
	Contratista profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las acciones para la atención de la emergencia. 2. Elaborar el informe de los hechos.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Determinar el nivel de intervención del material afectado. 4. Programar los simulacros para la atención de emergencias en material documental.
	<p>Enlace de gestión documental de cada dependencia tanto del nivel central como territorial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar oportunamente mediante correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental (gestiondocumental@ubpdbusquedadesaparecidos.co) ante cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de los documentos. 2. Ejecutar las acciones de atención de la emergencia para material documental. 3. Asistir a los simulacros de emergencias para material documental.

● **Actividades de respuesta**

AREA DE RESCATE PARA LA DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS AFECTADOS	INSUMOS Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR FUEGO O AGUA
<ul style="list-style-type: none"> • Suficiente ventilación • Adecuada limpieza • Dotado con mobiliario para los documentos • Disponer ventiladores o deshumidificadores • Medición de humedad y temperatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de protección personal (guantes de nitrilo, tapabocas N95, batas y cofias). • Canastillas o bandejas para el traslado de los documentos • Ventiladores, deshumidificadores, medidores de humedad y temperatura. • Papel absorbente. • Plásticos • Brochas

Figura 9. Requerimientos técnicos para el área de rescate de documentos afectados e insumos requeridos en caso de emergencia por fuego o agua.

✓ Afectación por agua

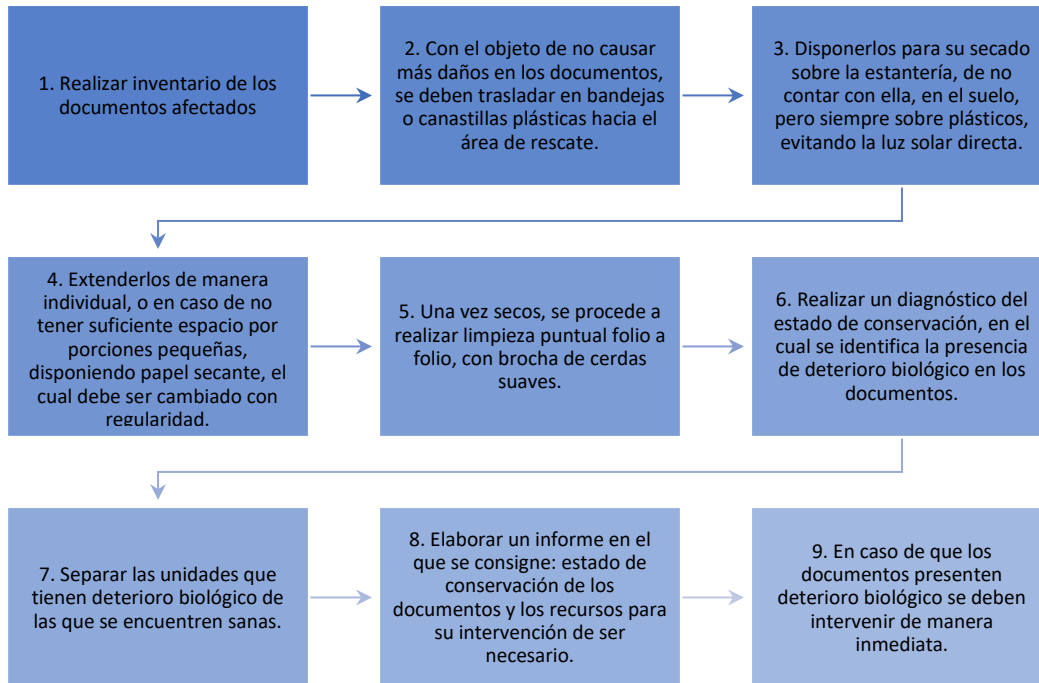


Figura 10. Proceso para el rescate de documentos con afectación por agua.

✓ Afectación por fuego

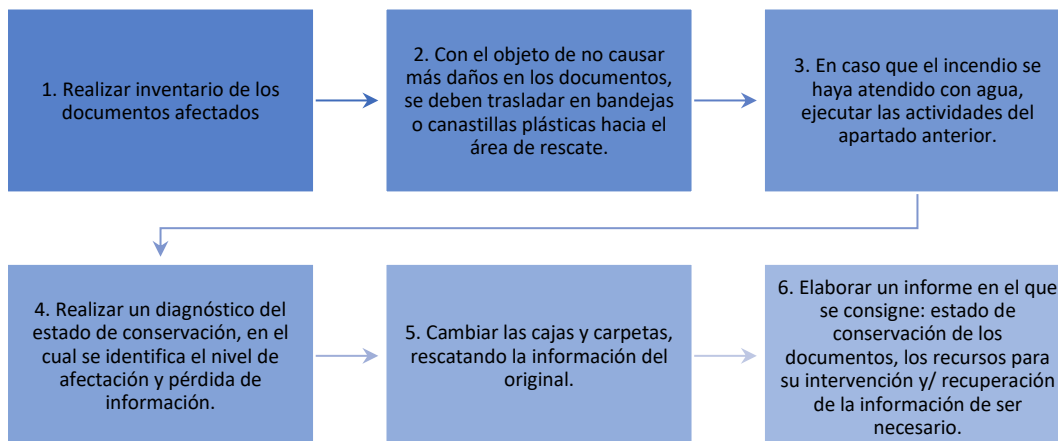


Figura 11. Proceso para el rescate de documentos con afectación por fuego.

✓ **Ante un robo o pérdida**

Ante un evento de robo o pérdida, es preciso tener en cuenta lo dispuesto en el acuerdo 07 de 2014⁶², así mismo la UBPD cuenta con el procedimiento *GDO-PR-004 Reconstrucción de Expedientes Parcial o Total*.

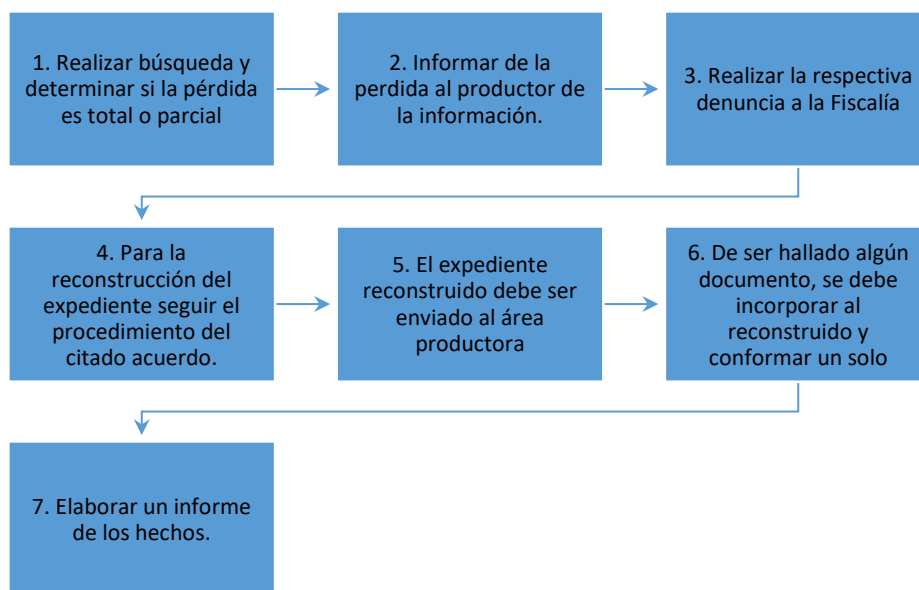


Figura 12. Proceso de recuperación de expediente por hurto o pérdida.

- **Seguimiento y control:** es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, a través del profesional con experiencia en procesos de conservación verificar el cumplimiento de las actividades descritas anteriormente.

9.1.4.5.4. Recursos

Tabla 21. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	Profesional con experiencia en procesos de conservación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para el seguimiento y control de las actividades.
Técnicos	Insumos y equipos para la atención de la emergencia.
Logísticos	Área para el procedimiento de rescate de los documentos.

⁶² Acuerdo 07 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".

RECURSOS	DESCRIPCIÓN	
Financieros ⁶³	Profesional contratista con experiencia en procesos de conservación para el desarrollo el seguimiento y control de las actividades	Honorarios mensuales ⁶⁴ 5.774.000
	Deshumificador	\$ 2'600.000
	Medidor de humedad y temperatura	\$ 2'000.000
	Bandejas o canastillas para el traslado de los documentos (4 Unidades)	\$ 100.000
	Plásticos para el proceso de secado de los documentos (4x4 metros)	\$15.000
	Papel absorbente (10 rollos)	\$ 50.000
	Tapabocas N95 (caja por 20 unidades)	\$ 34.000
	Guantes de nitrilo (caja por 10 unidades)	\$ 35.000
	Cofias (paquete por 20)	\$ 20.000
	Batas (unidad)	\$ 60.000

9.1.4.5.5. Programación de actividades y evidencias



Tabla 22. Actividades y productos para la ejecución del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	EVIDENCIAS
Capacitación manejo de extintores	Subdirección de Gestión Humana	Anual	Acta de reunión (DPE-FT-001)
Simulacro atención de emergencias para material documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Subdirección de Gestión Humana	Anual	Listado de asistencia a las capacitaciones (DPE-FT-002)

⁶³ Valores aproximados sujetos a incremento del IPC y al estudio de mercado.

⁶⁴ Los honorarios dependerán del incremento en la Resolución de Tabla de Honorarios establecida por la Unidad y que se encuentra vigente a la fecha de la contratación.

9.1.4.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	<p>9.1.4.6.1. Objetivo</p> <p>Definir unidades de almacenamiento que proporcionen condiciones adecuadas para cada formato, tamaño y técnica de elaboración.</p>
	<p>9.1.4.6.2. Alcance</p> <p>Aplica para los documentos en soporte análogo (papel, discos y fotografías, entre otros), incluidos los archivos de derechos humanos</p>

9.1.4.6.3. Actividades

El almacenamiento es una de las actividades de mayor importancia para la conservación de los documentos; las carpetas proveen protección para la manipulación de los soportes y las cajas actúan como barrera contra el agua y el fuego en caso de algún incidente.

Conforme los resultados del diagnóstico integral de archivos la UBPD produce información en diferentes soportes como lo son papel, discos duros y discos compactos, estos últimos se encuentran almacenados dentro de los expedientes documentales, así como de manera individual. Para el caso del papel se tienen tamaños carta, oficio y de mayor formato, este último corresponde a registros cartográficos, los cuales pueden superar el tamaño pliego (100 cm de largo X 70 cm del ancho).

Por otro lado, la UBPD cuenta con otro tipo de soporte que corresponde a tarjetas FTA (En inglés: Flinders Technology Associates) que contienen muestras biológicas, las cuales hacen parte integral de los expedientes misionales en relación los procedimientos de protección, recuperación e identificación.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan las especificaciones técnicas de almacenamiento para cada uno de los soportes.

- **Expedientes en soporte papel**

Como se establece en el documento “*Especificaciones para cajas y carpetas de archivo*” del Archivo General de la Nación, el tipo de carpeta se debe elegir de acuerdo con los tiempos de retención y la disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental. En cuanto al tipo de caja, varía según la fase de archivo (gestión, central o histórico).

En la siguiente tabla se muestran las unidades de almacenamiento y conservación a utilizar en la UBPD para la organización de los documentos. Estas características están

descritas de manera detallada en las normas NTC 4436:1999. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y la NTC 5397:2005 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad*.

Tabla 23. Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento y conservación.

TIPO DE UNIDAD	USO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Cajas referencia X200	Almacenamiento de documentos en archivos de gestión y central.	<ul style="list-style-type: none"> ● Armado por pliegues, sin adhesivos. ● Apertura tipo nevera, para facilitar su consulta. ● Sus materiales deben garantizar permanencia, durabilidad y estabilidad fisicoquímica. ● Cartón corrugado con recubrimiento interno.
Carpetas de yute	Almacenamiento de documentos en archivos de gestión, los cuales en la TRD tengan como disposición final eliminación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Evitar el uso de adhesivos, de lo contrario estos deben ser estables en el tiempo, reversibles y tener un pH neutro o alcalino. ● Cartón yute, no debe desprender partículas. ● Aletas de refuerzo para el gancho. ● Uso de ganchos legajadores plásticos.
Carpetas de cartulina propalcote desacidificadas de 4 aletas	Almacenamiento de documentos en archivos de gestión, que en la TRD sean de Conservación total y selección y los archivos de derechos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cartulina libre de pulpas lignificadas, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores y peróxidos. ● Ph neutro o alcalino. ● Materiales resistentes al doblez y rasgado. ● Acabados lisos y suaves.

● Discos compactos

Teniendo en cuenta, que la producción de estos medios es baja, se deben almacenar en sobres de papel bond dentro del expediente documental, como se describe en la tabla 22. Por otro lado, conforme lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se deben dar los lineamientos para el uso de los diferentes medios de almacenamiento.

Tabla 24. Especificaciones para el almacenamiento de discos compactos.

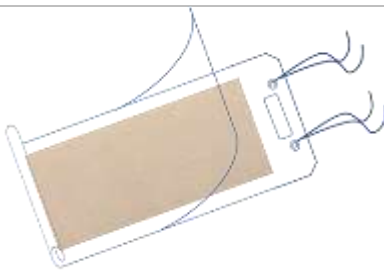
TIPO DE UNIDAD	USO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CONDICIONES
Sobres de papel bond	CDs que se encuentren dentro de los expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Sobres en papel bond. Sin adhesivos. 	<ul style="list-style-type: none"> En cada sobre solo almacenar un CD. Rotular tanto el CD como el sobre. Registrar en la hoja de control y/o Formato Único de Inventario Documental-FUID, la existencia de cada uno de los CDs contenidos en la unidad documental.

● Registros cartográficos

Teniendo en cuenta que estos registros corresponden a archivos de derechos humanos y se pueden encontrar en las series o subseries “*Historias para la implementación de acciones humanitarias y extrajudiciales para la búsqueda*” e “*Informes Narrativos de Hipótesis y Hallazgos para la Localización*” y que su disposición final es Conservación total, es preciso que cuente con una unidad de almacenamiento especial, toda vez que por su tamaño deben ser dispuestas fuera del expediente, con el objetivo de evitar el deterioro de tipo físico.

Según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, los documentos de mayor formato y que superen el pliego (100 cm de largo X 70 cm del ancho), se deben almacenar enrollados; a continuación, se muestra el proceso para este tipo de almacenamiento.

Tabla 25. Especificaciones para el almacenamiento de registros cartográficos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES	PROCEDIMIENTO	IMAGEN DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Láminas de poliéster (mylar): incoloras, flexibles y con resistencia al doblez. Libre de adhesivos, plastificantes y tintas. Debe tener un pH neutro y un 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar la medida del registro cartográfico. Cortar las láminas de mylar⁶⁵ según el tamaño, dejando 5 centímetros de más en los bordes y 20 cm en la parte superior. 	

⁶⁵ Mylar: Película de poliéster transparente.

<p>calibre superior a 50 micras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cinta de algodón de 1 cm de ancho. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se procede a enrollar y se sujeta el rollo, realizando un amarre con cinta de falla. ● Rotular en la parte superior con la identificación correspondiente. ● Dejar el testigo documental en el expediente al cual pertenece el registro. ● Registrar en la hoja de control y/o Formato Único de Inventario Documental-FUID, la existencia de los registros cartográficos contenidos en la unidad documental. 	
---	---	--

- **Tarjetas FTA**

Estas tarjetas contienen muestras biológicas de ADN, de fluidos humanos tales como sangre o saliva, por ende, se debe tener un cuidado especial durante su manipulación y almacenamiento. Están elaboradas en un papel especial con químicos que evitan la degradación del ADN y eliminan el crecimiento microbiológico contaminante. Teniendo en cuenta que estas tarjetas hacen parte de la información referida a derechos humanos, para su almacenamiento es importante tener en cuenta:

Tabla 26. Especificaciones para el almacenamiento de tarjetas FTA.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES
Condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> ● Humedad: <10% ● Temperatura ambiente, se recomienda no mayor a 20°C
Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> ● Se deben disponer en un mueble de acero con pintura epóxica. ● Puertas con chapa.
Control de condiciones ambientales	<p>Teniendo en cuenta que en las mediciones de humedad y temperatura realizadas en la UBPD se superan los límites mencionados anteriormente, se deben instalar los siguientes equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Medidores de humedad y temperatura, para monitoreo constante.

- **Discos duros y memorias extraíbles cifradas**

Estos medios son usados para transporte de la información en territorio, la cual se transfiere a la nube en el nivel central, y no como unidad de almacenamiento final. Estos dispositivos son sensibles a los contaminantes oxidantes, al aire y el polvo, por lo cual es necesario disponerlos en gabinetes que cuenten con pinturas epóxicas.

- **Estandarización de medios y formatos**

Con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información a largo plazo, es preciso que la UBPD, estandarice su producción documental de la siguiente forma:

Tabla 27. Estandarización de medios y formatos para la producción documental.

SOPORTE	ESTRATEGIA
Discos compactos	Realizar copias de cada unidad.
Planos	Impresión en tamaño oficio o carta. Realizar una copia digital.

- **Seguimiento y control:** es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, a través del profesional con experiencia en procesos de conservación verificar el cumplimiento de las actividades descritas anteriormente.

9.1.4.6.4. Recursos

Tabla 28. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	Profesional con experiencia en procesos de conservación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para el seguimiento y control de las actividades.
Técnicos	Fichas técnicas insumos de almacenamiento.
Logísticos	Espacios de almacenamiento adecuados.
Financieros ⁶⁶	Profesional contratista con experiencia en procesos de conservación para el desarrollo el seguimiento y control de las actividades.
	Metro de mylar para los registros cartográficos.
	Honorarios 5.774.000 mensuales ⁶⁷
	\$ 38.000

⁶⁶ Valores aproximados sujetos a incremento del IPC y al estudio de mercado.

⁶⁷ Los honorarios dependerán del incremento en la Resolución de Tabla de Honorarios establecida por la Unidad y que se encuentra vigente a la fecha de la contratación.

	Metro de cinta de falla	\$ 2.000
	Mueble para almacenamiento de tarjetas FTA	\$ 4'000.000

9.1.4.6.5. Programación de actividades y evidencias

Tabla 29. Actividades y productos para la ejecución del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	EVIDENCIAS
Adquisición de insumos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Una vez	Facturas de compra
Adquisición de mobiliario para tarjetas FTA.		Una vez	Facturas de compra
Almacenamiento de registros cartográficos		Cada vez que se requiera	Acta de reunión (DPE-FT-001)

9.1.5. PRESUPUESTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La implementación de este plan se desarrolla en dos fases, la primera proyectada para la vigencia 2023, en la cual se realizará la adquisición de equipos e insumos necesarios para la ejecución de los programas de conservación preventiva y la segunda en la que se requiere de manera periódica el mantenimiento de los equipos adquiridos y la compra de insumos especiales de almacenamiento, es decir para vigencias 2024 en adelante. Igualmente, en cada una de las fases, se requiere el apoyo de un profesional con experiencia en el desarrollo de estas actividades, así mismo se pueden generar necesidades durante la implementación, por lo cual en cada vigencia se realizará la inclusión de las mismas en los anteproyectos de presupuesto de la entidad.

Los valores en las tablas a continuación corresponden a un estimado⁶⁸, además es importante mencionar que la ejecución de las actividades propuestas en este documento estará sujeta a la asignación de recursos en cada una de las vigencias.

Los ítems descritos en este acápite deberán someterse a aprobación del Comité de Contratación, en atención a las cuantías que se determinen para la UBPD en cada vigencia.

⁶⁸ Valores aproximados sujetos a incremento del IPC y al estudio de mercado. Los honorarios dependerán del incremento en la Resolución de Tabla de Honorarios establecida por la Unidad y que se encuentra vigente a la fecha de la contratación.

Tabla 30. Recursos necesarios para la puesta en marcha de implementación del Plan de Conservación Documental, para la vigencia 2023.

FASE 1. PUESTA EN MARCHA PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN. Vigencia 2023					
PROGRAMA/PLAN	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO	CANTIDADES	UNIDAD	VALOR TOTAL
Programa de monitoreo y control de condiciones	Datalogger	\$ 2.000.000	2	Equipo	\$ 4.000.000
	Medidor de luz	\$ 200.000	1	Equipo	\$ 200.000
	Medidor de UV	\$ 200.000	1	Equipo	\$ 200.000
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental	Deshumidificador	\$ 2.600.000	1	Equipo	\$ 2.600.000
	Bandejas o canastillas para el traslado de los documentos	\$ 100.000	5	Canastillas	\$ 500.000
	Plásticos para el proceso de secado de los documentos (4x4 metros)	\$ 15.000	5	Metros	\$ 75.000
	Papel absorbente (10 rollos)	\$ 50.000	1	Rollos	\$ 50.000
	Tapabocas N95	\$ 34.000	1	Caja	\$ 34.000
	Guantes de nitrilo	\$ 35.000	1	Caja	\$ 35.000
	Cofias	\$ 20.000	1	Paquete	\$ 20.000
	Batas	\$ 60.000	5	Unidad	\$ 300.000
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Metro de mylar para los registros cartográficos.	\$ 380.000	10	Rollos	\$ 3.800.000
	Metro de cinta de falla	\$ 2.000	10	Metros	\$ 20.000
	Mueble para almacenamiento de tarjetas FTA	\$ 4.000.000	1	Mueble	\$ 4.000.000
	Planoteca	\$ 2.000.000	1	Mueble	\$ 2.000.000
Plan de Conservación Documental	Profesional en restauración o microbiología, con mínimo 12 meses de experiencia profesional en el diseño e implementación de Sistema Integrado de Conservación.	\$ 5.774.000	11	Meses	\$ 63.514.000
VALOR TOTAL FASE 1. PUESTA EN MARCHA PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN					\$ 81.348.000

Tabla 31. Recursos necesarios para la continuidad del proceso de implementación del Plan de Conservación Documental, para las vigencias 2024 y 2025.

FASE 2. VALOR ANUAL PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN. Vigencias 2024 y 2025					
PROGRAMA	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO	CANTIDADES	UNIDAD	VALOR TOTAL
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Medición de contaminantes microbiológicos	\$ 1.200.000	2	Medición	\$ 2.400.000
	Mantenimiento Datalogger	\$ 500.000	3	Unidad	\$ 1.500.000
	Mantenimiento Medidores de luz y UV	\$ 300.000	2	Unidad	\$ 600.000
Programa de almacenamiento y	Metro de mylar para los registros cartográficos.	\$ 380.000	5	Rollos	\$ 1.900.000
	Metro de cinta de falla	\$ 2.000	5	Metros	\$ 10.000
Plan de conservación y preservación	Profesional en restauración o microbiología, con mínimo 12 meses de experiencia profesional en el diseño e implementación de Sistema Integrado de Conservación.	\$ 5.774.000	11	Meses	\$ 63.514.000
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN					\$ 69.924.000

9.1.6. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La definición de riesgos asociados al Plan de Conservación Documental se desarrollará en la segunda fase de implementación, estos se describen en la “Matriz Mapa de Riesgos de Gestión” de la UBPD, construida conforme lo descrito en el procedimiento “DPE-PR-008 Administración de Riesgos” y la política “DPE-PC-001. Versión 2. Política de Administración de Riesgos”.

9.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

9.2.1. INTRODUCCIÓN

La preservación digital comprende el conjunto de políticas, acciones, principios y estrategias cuyo propósito es garantizar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y acceso a la información de los documentos digitales, así como la protección de su contenido por el tiempo que se requiera⁶⁹. Dichas actividades deberán asegurar la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información, y deben desarrollarse bajo los principios que se citan a continuación.

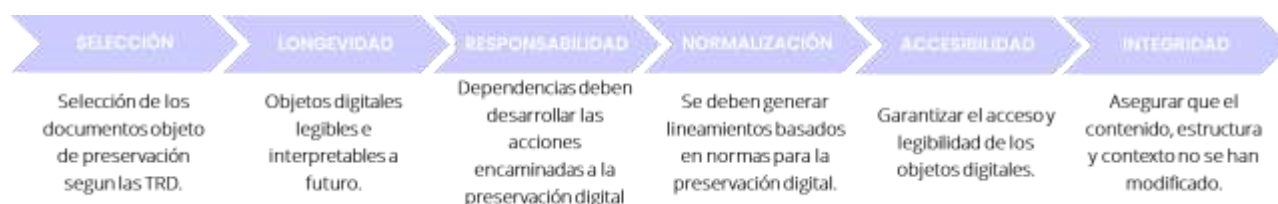


Figura 13. Principios del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Según los resultados del diagnóstico integral de archivos, así como el levantamiento de información realizada con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la UBPD, a continuación, se describen las fases y actividades para el desarrollo del plan.

9.2.2. BASES DEL PLAN

En la UBPD se desarrollan diferentes acciones relacionadas con la preservación a largo plazo, las cuales están enmarcadas en la Política General de Seguridad de la Información, la Política de Gestión de la Información y la Política de Gestión Documental.

Por lo anterior, en el marco del fortalecimiento de la estrategia de gestión documental, con el apoyo y la articulación de la estrategia de seguridad de la información y las tecnologías de la información y las comunicaciones, se requiere el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual estará articulado con las demás políticas institucionales.

9.2.2.1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y estrategias para la preservación de los documentos electrónicos, propendiendo por su integridad, accesibilidad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad.

⁶⁹ Acuerdo 06 de 2014. Archivo general de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

9.2.2.2. ALCANCE

Las actividades de este plan aplican a los documentos electrónicos de archivo producidos de manera digital o digitalizados que serán objeto de preservación, durante todo su ciclo vital. Del mismo modo, aplica para la información producida, recibida y recolectada referida a los archivos de derechos humanos.

9.2.2.3. ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Es de resaltar que en la UBPD se implementan diferentes actividades relacionadas con la preservación a largo plazo, las cuales se encuentran enmarcadas en las siguientes políticas:

Tabla 32. Articulación del Plan de Preservación con los programas, procesos y procedimientos institucionales.

DOCUMENTO	ARTICULACIÓN EN
Política de Gestión Documental	El Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental se articula con la línea de acción No 1 teniendo en cuenta que, de acuerdo con los lineamientos de esta, se debe implementar el Plan Institucional de Archivos, en donde se identifica como un aspecto crítico la inexistencia del Sistema Integrado de Conservación, el cual se desarrolla dentro de los procesos de la Gestión Documental del Programa de Gestión Documental. El desarrollo de las actividades de conservación y preservación del Manual del SIC propenden por el cumplimiento de los Principios de la Política de Gestión Documental, los cuales se establecieron a partir de la sinergia del Decreto 1080 de 2015, la Ley General de Archivos y el Protocolo de Gestión Documental para archivos de derechos humanos.
Política General de Seguridad de la Información	A través de la implementación del Manual del del Sistema Integrado de Conservación Documental se apoya el cumplimiento de la Política, toda vez que, a través las medidas de conservación y preservación, se articulan con los procesos de seguridad de la información.
Política de Gestión de Información	Teniendo en cuenta que el SIC se compone de un conjunto de medidas de preservación y conservación, mediante su implementación se apoya con el cumplimiento del objetivo de la política, toda vez que esta tiene como fin propender por la conservación y la preservación de la información.

DOCUMENTO	ARTICULACIÓN EN
Plan Institucional de Archivos	Con el desarrollo del Plan de Preservación se da cumplimiento de los planes y proyectos propuestos en el PINAR, específicamente en Numeral “2.6. Planes y proyectos” en el cual se incluye: Elaborar, divulgar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
Plan Estratégico de Tecnologías de Información	Las actividades de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberán incluirse en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información para cada cuatrienio, con el objetivo de desarrollar en cada vigencia los procesos que contribuyan al cumplimiento de las políticas de seguridad de información, así como los lineamientos de gestión documental.
Programa de Gestión Documental	La implementación del Plan de Preservación contribuye al cumplimiento del proceso de gestión documental “2.7. Preservación Documental” en donde se establece el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación. Además, se alinea con los programas de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y/o audiovisuales) ▪ Programa de reprografía
Programa específico de documentos vitales y esenciales	El Plan de Preservación Digital a largo Plazo se articulará con este programa en el evento que ocurra una emergencia con los documentos electrónicos.

9.2.2.4. RESPONSABLES

El plan de preservación, conforme el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, está en cabeza de la Secretaria General a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a continuación, se describen los involucrados y las funciones.



Figura 14. Responsabilidades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

9.2.3. METODOLOGÍA

La construcción de este plan se realizó conforme los resultados del diagnóstico integral de archivos, igualmente conforme a la tabla “*Articulación del Plan de Preservación con los programas, procesos y procedimientos institucionales*”, se alinearé con el nuevo modelo de seguridad de la información.

El plan de preservación digital se desarrollará en dos fases, la primera corresponde a la identificación y evaluación de los documentos a preservar, en la cual se tendrán como base los siguientes elementos: *i. identificación de documentos a preservar, ii. medios de almacenamiento y formatos digitales, iii. evaluación de los aspectos técnicos, iv. evaluación de la capacidad de preservación de la entidad y v. riesgos de preservación*; para la segunda fase según los resultados de las evaluaciones realizadas se definirán las o la estrategia de preservación digital a implementar en la UBPD, teniendo en cuenta elementos como políticas de preservación, necesidades de los usuarios, obligaciones legales y limitaciones de la entidad, entre otros.

Conforme a lo establecido en el artículo 29 del acuerdo 06 de 2014 “*El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expedirá normas complementarias y guías para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el desarrollo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a Largo Plazo*”, para el diseño de este plan se tomó como base lo establecido en la Guía para la Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

9.2.3.1. IDENTIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN A PRESERVAR

Tomando como base las Tablas de Retención Documental, la UBPD preservara 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 en el Registro de Activos de Información y de Información Clasificada y Reservada.

Por lo anterior, para la recolección de esta información se debe realizar inventario de los documentos objeto de preservación tanto de los electrónicos, como de los digitalizados, así como inventario de medios de almacenamiento, como se describe a continuación.

9.2.3.1.1. Inventario documentos a preservar y de medios de almacenamiento

Con el fin de conocer la forma de creación 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 los siguientes datos según corresponda.

INVENTARIO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	INVENTARIO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	INVENTARIO MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el FUID • No de documentos electrónicos de archivo • Tipología • Formato • Software para acceder al documento • Tamaño • Ubicación digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo • Sección • No de imágenes digitalizadas • Formato de captura • Profundidad de bites • Resolución master • Tamaño • Ubicación digital • Observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad • Capacidad • Ubicación física • Accesibilidad • Año de adquisición • No de documentos electrónicos • Tamaño total de los documentos

Figura 15. Campos para capturar para el inventario de documentos electrónicos y medios de almacenamiento.

Por otro lado, se deben identificar las siguientes características en los documentos a preservar:



Figura 16. Características por identificar de los documentos a preservar.

Es importante mencionar que la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda ha venido adelantando la identificación de las características de los documentos objeto de preservación referidos a Derechos Humanos, sin embargo, se iniciará esta actividad en las demás áreas de la UBPD.

9.2.3.1.2. Identificación de los riesgos asociados a la preservación digital

Uno de los requisitos de la preservación digital corresponde a la gestión de los riesgos asociados a la naturaleza de los documentos electrónicos, los cuales se describen a continuación, conforme al Acuerdo 06 de 2014.

Tabla 33. Riesgos, causas y consecuencias asociados a los documentos electrónicos.

RIESGOS	CAUSAS ASOCIADAS	CONSECUENCIAS
Obsolescencia y degradación del soporte físico	Documentos almacenados diferentes soportes tales como discos ópticos, discos extraíbles, cintas magnéticas, entre otros, los cuales por inadecuadas condiciones de almacenamiento se degradan perdiendo sus características.	Pérdida de información o dificultad en el acceso a esta.

RIESGOS	CAUSAS ASOCIADAS	CONSECUENCIAS
	Cambios en la tecnología para la lectura de los soportes.	
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.	
	Falta de estandarización de los formatos usados en el proceso de digitalización.	
Obsolescencia del software	Los proveedores del software realizan actualizaciones de este, 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.
Obsolescencia del hardware	Los proveedores cambian o actualizan su hardware para hacerlos más rápidos.	
Desastres naturales	Incendios, inundaciones, terremotos o ataques terroristas.	Pérdida irreparable de la información.
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.
Fallas organizacionales	Falta de políticas de seguridad de la información.	Pérdida parcial o total de información.
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Inadecuada ejecución de los procesos y procedimientos.	
Capacidad tecnológica insuficiente	La capacidad tecnológica de la UBPD 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.

Por lo anterior, es importante realizar la evaluación de estos riesgos en la UBPD, con el propósito de identificar las estrategias a implementar para la adecuada preservación de los documentos electrónicos.

Esta evaluación se debe efectuar conforme el procedimiento descrito en la *Política de Administración de riesgos* (DPE-PC-001. Versión 2), el procedimiento de *Administración de Riesgos* (DPE-PR-008) y la metodología de riesgos de seguridad de la información; los riesgos identificados deben ser registrados en el Mapa de Riesgos de la UBPD.

9.2.3.1.3. Evaluación de la capacidad de preservación digital de la UBPD

Esta evaluación se realiza con el fin de determinar la capacidad que tiene la UBPD en referencia a los temas de preservación digital, tomando como referencia la *Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital*⁷⁰, como se cita a continuación.

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

En este modelo se basa las normas ISO 14721 (Sistema de Información de Archivo Abierto-OAIS) e ISO 16363 (Criterios de auditoría de repositorios confiables). En él se evalúan 15 componentes diferentes, asignando una calificación entre 1 y 5, como se puede observar a continuación:

Tabla 34 Componentes a evaluar para determinar la capacidad de preservación digital de la UBPD.

COMPONENTES	DEFINICIÓN
Política	Define si la entidad tiene política de preservación y en qué nivel de implementación se encuentra.
Estrategia	Procesos para mitigar los riesgos asociados con la obsolescencia de la tecnología.
Gobernanza	Procesos de toma de decisiones en pro de la preservación de documentos.
Colaboración	Entorno de preservación colaborativo entre las partes interesadas.
Conocimientos técnicos	Personal especializado en preservación digital.
Estándares abiertos	Formatos abiertos para preservación.
Comunidad designada	Claridad en las responsabilidades en materia de preservación.
Archivos electrónicos	Capacidad y recursos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
Ingesta	Repositorio de preservación digital con suficiente capacidad.

⁷⁰ Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital. Archivo General de la Nación. 2021.

Almacenamiento	Sistema de almacenamiento robusto para los documentos objeto de preservación.
Dispositivos/medios	Protocolos de renovación de dispositivos o medios.
Integridad	Procedimientos para la protección de la integridad de los documentos electrónicos.
Seguridad	Procedimientos formales garantizar la seguridad de la información.
Metadatos	Esquema de metadatos para preservación.
Acceso	Capacidad para respaldar el acceso a los documentos electrónicos.

Tabla 35 Niveles para determinar el nivel de madurez.

NIVELES		ÍNDICE
	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

En la siguiente figura se describe el proceso para la evaluación de la capacidad de preservación digital de la UBPD.

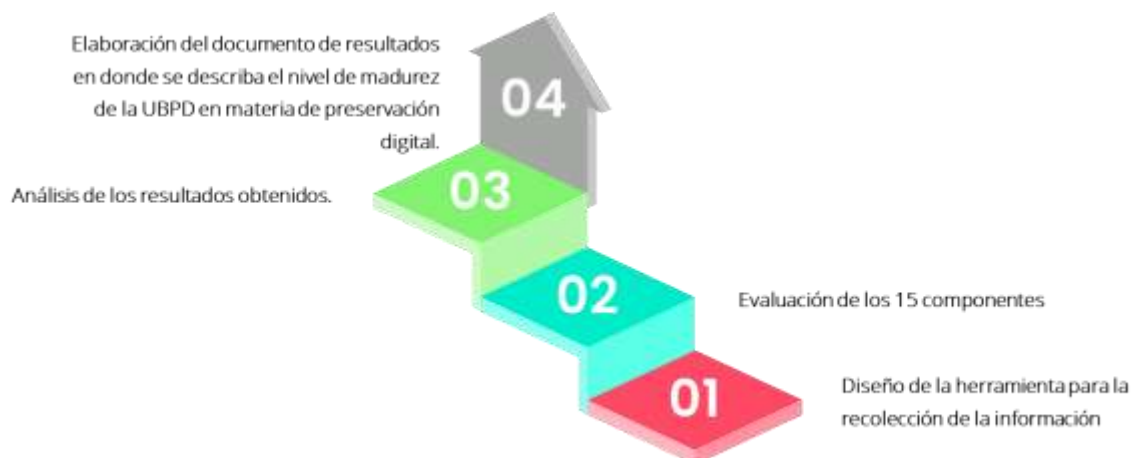


Figura 17. Proceso para la evaluación de la capacidad de preservación.

9.2.3.2. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

9.2.3.2.1. Definición de las estrategias de preservación

Según los resultados de la etapa de identificación y evaluación de la información a preservar, se deben definir las estrategias y lineamientos requeridos para garantizar la integridad, accesibilidad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo. A continuación, se citan las posibles estrategias 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.

Tabla 36. Estrategias de preservación digital.

ESTRATEGIA	DEFINICIÓN	RIESGO POR MITIGAR
Normalización de formatos	Este proceso se desarrolla cuando no se tiene un criterio definido en la creación de los formatos en los cuales se crean los documentos, por lo cual es necesario estandarizarlos con el fin de garantizar el acceso a la información a largo plazo.	Pérdida de información por obsolescencia de los formatos.
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.
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.

ESTRATEGIA	DEFINICIÓN	RIESGO POR MITIGAR
Emulación	Consiste en recrear una tecnología a través de otra, para representar documentos creados en tecnologías anteriores.	Pérdida de información o accesibilidad a ella.
Replicado	Copias de la información digital establecidas según el procedimiento de copias de seguridad.	Pérdida de información a causa de un fallo del hardware.
Esquema de metadatos de preservación	Los metadatos corresponden a información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Es preciso incluir la identificación de 4 entidades ⁷¹ , las cuales están ligadas al proceso de etiquetado de información: Objeto, agente, evento y derechos.	Dificultad en el acceso a la información.

Luego de definir las estrategias a desarrollar para la preservación de los documentos de la UBPD, se debe proceder a su evaluación para determinar:

- Los requisitos técnicos de cada estrategia, en donde se establezca el procedimiento para su desarrollo, según las necesidades de la UBPD.
- Costos.
- Tiempo de ejecución.
- Justificación y priorización.

9.2.3.2.2. Desarrollo de procedimientos y lineamientos de preservación digital

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental desarrollará y socializará los procedimientos y documentos técnicos a los que haya lugar en la fase de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

✓ Procedimiento de transferencias documentales

La UBPD debe diseñar e implementar un procedimiento de transferencia de documentos que incluya los documentos físicos y electrónicos de archivo, que estará alineado a los

⁷¹ Entidad: Las entidades representan los principales componentes que permiten comprender el entorno de las actividades de gestión de la entidad u organización, entre estos se encuentran incluidos los documentos.

plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental, así mismo establecer un plan de transferencias documentales, conforme lo descrito en el Programa de Gestión Documental.

El documento debe incluir la metodología y los requisitos para la ejecución del proceso de transferencia, teniendo en cuenta que para los documentos electrónicos se debe estipular: el tipo de archivo sea un formato longevo, metadatos de identificación, identificación de riesgos de pérdida de información, instrumentos de control, entre otros, según lo estipulado en la normativa archivística vigente.

✓ **Concepto de selección de medios de almacenamiento digital.**

Este procedimiento debe incluir los lineamientos técnicos respecto al uso de los medios digitales y debe servir como guía para los Servidores(as) en el momento de realizar almacenamiento digital.

✓ **Procedimiento de administración del sistema de preservación digital**

Este documento debe incluir lineamientos para la administración de sistema de preservación digital, en el cual se describan los procesos para el seguimiento técnico del sistema, identificando las amenazas y las estrategias para la preservación, con el propósito de asegurar el acceso a la información, garantizando las características y atributos de los documentos electrónicos de archivo.

✓ **Diseño del instrumento de Preservación Digital**

En este instrumento se deben determinar las acciones y lineamientos que aseguren la integridad, accesibilidad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de la UBPD. Igualmente, debe incluir el objetivo, alcance, articulación con los procedimientos internos, beneficios, roles, responsabilidades y la declaración del mandato por el cual se regirá la entidad en beneficio de la preservación de la información.

9.2.4. RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

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.

Tabla 37. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	Ingeniero de Sistemas con experiencia en el desarrollo de procesos de preservación digital a largo plazo.
Técnicos	Equipos tecnológicos: computadores.
Logísticos	Acceso a la información en las diferentes dependencias.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN		
Financieros	Profesional contratista para el desarrollo de las actividades	Honorarios mensuales ⁷²	5.774.000

9.2.5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

Es importante mencionar que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha venido implementando diferentes mecanismos para la preservación digital a largo plazo en la entidad, los cuales serán articulados en este plan.

Tabla 38. Actividades y productos para la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	EVIDENCIAS
Identificación de los documentos electrónicos a preservar y determinar sus características	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Por demanda	Documento técnico de la identificación de las características de los documentos electrónicos a preservar.
Identificar los riesgos asociados a la preservación digital de la UBPD.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Líderes de cada proceso/Oficina Asesora de Planeación	Por demanda	Mapa de riesgos actualizado
Revisión de los riesgos de preservación	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Oficial de seguridad/ Oficina Asesora de Planeación		
Suministrar la información asociada a los factores tecnológicos para la evaluación de la	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por demanda	Resultados de la evaluación.

⁷² Los honorarios dependerán del incremento en la Resolución de Tabla de Honorarios establecida por la Unidad y que se encuentra vigente a la fecha de la contratación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	EVIDENCIAS
capacidad de preservación digital de la UBPD			
Evaluación de la capacidad de preservación digital de la UBPD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental		
Diseño procedimientos y lineamientos de preservación digital	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por demanda	Documentos elaborados
Definición de las estrategias de preservación tanto para los documentos administrativos, técnicos, así como los referidos a derechos humanos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por demanda	Plan de acción para el desarrollo de las estrategias.
Validación de las especificaciones técnicas para el desarrollo de las estrategias de preservación	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
Implementación de las estrategias de preservación	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Según se establezca en el plan de acción	
Apoyo técnico en la implementación de las estrategias de preservación.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		

9.2.6. PRESUPUESTO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Para el desarrollo de este plan inicialmente se propone la contratación de un profesional ingeniero de sistemas en la vigencia 2023⁷³, el cual apoyará la definición de las estrategias de preservación de manera articulada con la Oficina de Tecnologías de la

⁷³ Los honorarios dependerán del incremento en la Resolución de Tabla de Honorarios establecida por la Unidad y que se encuentra vigente a la fecha de la contratación.

Información y las Comunicaciones. Una vez se definan dichas estrategias se requerirá la asignación de recursos para su desarrollo en las vigencias 2024 en adelante, igualmente de ser requeridos recursos adicionales se realizará la inclusión de las mismas en los anteproyectos de presupuesto de la entidad.

Los ítems descritos en este acápite deberán someterse a aprobación del Comité de Contratación, en atención a las cuantías que se determinen para la UBPD en 2023.

Tabla 39. Presupuesto para la implementación en la primera fase del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la vigencia 2023.

FASE 1. PUESTA EN MARCHA PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN. Vigencia 2023					
PROGRAMA/PLAN	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO	CANTIDADES	UNIDAD	VALOR TOTAL
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Profesional en ingeniería de sistemas, con experiencia mínima de 12 meses en diseño e implementación de Sistema Integrado de Conservación.	\$ 5.774.000	11	Meses	\$ 63.514.000
VALOR TOTAL FASE 1. PUESTA EN MARCHA PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN					\$ 63.514.000

Tabla 40. Presupuesto para la implementación en la segunda fase del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en las vigencias 2024 y 2025.

FASE 2. VALOR ANUAL PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN. Vigencias 2024 y 2025					
PROGRAMA	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO	CANTIDADES	UNIDAD	VALOR TOTAL
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Profesional en ingeniería de sistemas, con experiencia mínima de 12 meses en diseño e implementación de Sistema Integrado de Conservación.	\$ 5.774.000	11	Meses	\$ 63.514.000
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN					\$ 63.514.000

9.2.7. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los riesgos asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo están sugeridos para su segunda fase de implementación y se describen en la “Matriz Mapa de Riesgos de Gestión” de la UBPD, construida conforme lo descrito en el procedimiento “DPE-PR-008 Administración de Riesgos” y la política “DPE-PC-001. Versión 2. Política de Administración de Riesgos”.

10. RECURSO HUMANO

Es importante mencionar que las actividades tanto de conservación como de preservación corresponden a procesos técnicos especializados, por tanto, para el desarrollo del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental se requiere el apoyo de un equipo interdisciplinario de profesionales que cuente con la idoneidad y experticia en la elaboración e implementación de Sistemas Integrados de conservación en entidades Públicas.

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades descritas en el Sistema Integrado de Conservación son de implementación permanente, además este documento puede estar sujeto a actualizaciones según el nivel de madurez de la gestión documental de la entidad y el presupuesto asignado para ello.

A continuación, se presenta el cronograma para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, el cual puede estar sujeto a modificaciones según se asigne el presupuesto para ello, pues los Programas de Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y Atención de emergencias incluyen la compra de insumos y/o equipos, los cuales se requieren para la ejecución de dichas actividades.

Tabla 41. Cronograma de actividades para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación de la UBPD.

PROGRAMA/PLAN	VIGENCIA MES/TRIMESTRE	2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		ACTIVIDADES											
Programa de capacitación y sensibilización	Capacitación del Sistema Integrado de Conservación												
	Capacitación conservación documental												
	Capacitación en Limpieza de áreas y documentos												
	Capacitación en el uso de equipos de monitoreo ambiental												
	Capacitación en los requisitos de la prestación del servicio de saneamiento al proveedor de aseo y cafetería y a los enlaces de gestión documental.												
	Difusión de piezas comunicativas en temas de conservación documental.												
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Inspección de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo												
	Mantenimiento y calibración de los equipos de medición de condiciones ambientales												
Programa de saneamiento ambiental	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.												
	Limpieza de áreas y documentos												
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Adquisición equipos de medición, control e insumos para la implementación del programa.												
	Medición de humedad y temperatura												
	Medición de iluminación, radiación UV y contaminantes microbiológicos												
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental	Capacitación manejo de extintores												
	Simulacro atención de emergencias para material documental												
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Adquisición de insumos												
	Almacenamiento de registros cartográficos												
Plan de preservación digital a largo plazo	Identificación de la información a preservar												
	Análisis de los riesgos asociados a la preservación												
	Evaluación de la capacidad de preservación digital de la UBPD												
	Definición de las estrategias de preservación												
	Desarrollo de procedimientos y lineamientos de preservación												
	Desarrollo de las estrategias de preservación												

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

De conformidad con el artículo 25 del Acuerdo 06 de 2014 “**SEGUIMIENTO Y CONTROL**”, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, realizará reportes anuales de las actividades de implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, los cuales estarán inmersos en el avance del Sistema Integrado de Gestión del Sistema de Gestión Documental.

Tabla 42. Seguimiento y control del Manual del SIC.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIAS
Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental	Anual	Presentación de resultados del avance de implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Teniendo en cuenta los resultados de las actividades de implementación, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental ejecutará procesos de mejora al Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental.

13. ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo de la UBPD.

Anexo 2. GDO-FT-013 Inspección de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Anexo 3. GDO-FT-014 Limpieza de áreas y documentos de archivo.

Anexo 4. GDO-FT-015 Medición de condiciones ambientales.

ELABORÓ:	12/09/2022	REVISÓ:	23/02/2023	APROBÓ:	15/03/2023
Diana Paola Alfonso Pulido Profesional – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental		Rubiano Bermúdez Villada Subdirector Administrativo y Financiero.		Miembros del Comité de Gestión (Comité de gestión No. 5 del 15 de marzo de 2023)	
		Karen Johana Rocha Bello Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.			
		Diego Ferney Ramírez Pulido			



	<p>Oficial de Seguridad de la Información- Dirección General. Oscar Javier Suarez Ramos / Carlos Arturo Guamanga Chilito. Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Andrea Gómez / Carolina Rojas / Tatiana Gamboa. Jefe Oficina Asesora Jurídica(E).</p> <p>Diana María Caldas Gualteros. Jefe Oficina de Control Interno.</p> <p>Sandra Parra Cristancho. Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Astrid Johana Vargas Alfonso. Experto Técnico Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.</p> <p>Andrea Rodríguez Ramírez. Experto Técnico Subdirección de Gestión Humana.</p>	
--	--	--

	<p>Sandra Teresa Baquero Tibavizco / Alexander Yazo Martínez. Experto Técnico Grupo de Gestión Administrativa.</p>	
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS		
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	VERSIÓN
No aplica	Versión Inicial	001