

Personería

Distrital de Medellín

SISTEMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PERSONERÍA AUXILIAR

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVOS	3
2.1.	Objetivo general	3
2.2.	Objetivos específicos	3
3.	ALCANCE	4
4.	METODOLOGÍA	4
4.1.	Diagnóstico Integral de Archivos	5
4.2.	Plan de Conservación Documental	8
4.3.	Programas de Conservación Preventiva	11
4.4.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	14
5.	APROBACIÓN	21
6.	IMPLEMENTACIÓN	21
7.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	21
8.	ANEXOS	22
9.	BIBLIOGRAFÍA	23

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



1. INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Medellín, como entidad del Ministerio Público con funciones constitucionales de control, defensa y promoción de los derechos humanos, acoge las disposiciones y los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, entidad encargada de orientar y coordinar la función archivística con el fin de “coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación”. Por lo tanto, la Entidad ha planificado la elaboración del Sistema Integrado de Conservación mediante la formulación de planes, programas y proyectos que promuevan la adecuada gestión documental, garantizando la conservación de los documentos y la preservación de la información a largo plazo, tomando en cuenta las normas técnicas y legales vigentes.

En este sentido, el Acuerdo 001 del 2024 define al Sistema Integrado de Conservación como el “conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital” (Anexo 1. Definiciones).

Por lo anterior, el Sistema Integrado de Conservación – SIC tiene como propósito formular un conjunto de estrategias, proyectos y programas que permitan garantizar la conservación y durabilidad de los documentos de archivo creados en soportes físicos o análogos, así como fortalecer la capacidad de la Personería para gestionar adecuadamente sus documentos electrónicos de archivo y

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



garantizar su preservación a mediano y largo plazo, asegurando así la continuidad de sus funciones misionales y la salvaguarda del patrimonio documental digital de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Establecer un marco estratégico orientado a la conservación y preservación del patrimonio documental mediante el rediseño de los modelos normativos y archivísticos que sustentan la garantía de derechos, la transparencia institucional y la memoria del Estado.

2.2. Objetivos específicos

- ✓ Ejecutar las estrategias y los proyectos de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- ✓ Implementar las actividades propuestas en los programas de Conservación Preventiva.
- ✓ Establecer controles de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento y la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC plantea estrategias, proyectos y actividades para su implementación en los Archivos de la Personería Distrital de Medellín con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos análogos y electrónicos de archivo.

4. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación de la Personería Distrital de Medellín se elabora con base en la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC*, la *Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital* y los lineamientos establecidos por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. En este sentido, la formulación del Sistema Integrado de Conservación comprende las siguientes fases:

1. Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.
2. Formulación del Plan de Conservación Documental para los documentos de archivo creados en medios físicos.
3. Formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo para los documentos electrónicos.
4. Formulación de los Programas de Conservación Preventiva:
 - ✓ Programa de Capacitación y Sensibilización
 - ✓ Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



- ✓ Programa de Saneamiento Ambiental y Control de Plagas: Desinfección, Desratización y Desinsectación
- ✓ Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- ✓ Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento
- ✓ Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

A continuación, se detalla cada una de las fases planteadas y desarrolladas para dar lugar a la construcción del Sistema Integrado de Conservación de la Personería Distrital de Medellín.

4.1. Diagnóstico Integral de Archivos

Objetivo

Identificar el estado actual de la gestión documental, tanto de documentos físicos como electrónicos, en la Personería Distrital de Medellín.

Alcance

El Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) está dirigido a la identificación y descripción de los procesos archivísticos y administrativos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Personería Distrital de Medellín. Incluye el desarrollo de los procedimientos de gestión documental para el Programa de Gestión Documental, así como las prácticas de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos del Sistema Integrado de Conservación. Este diagnóstico proporciona información para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad y para la formulación y aplicación de acciones de mejora en la ejecución de los diferentes procesos técnicos.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Desarrollo

El Diagnóstico Integral de Archivos fue realizado conforme a los lineamientos contemplados en la legislación archivística colombiana. La recolección de información institucional relativa a la gestión, conservación documental y preservación digital se efectuó bajo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación, según sus publicaciones y documentos normativos, aplicando técnicas fundamentadas en *la Guía Pautas para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos*. Asimismo, se llevó a cabo un análisis de la reglamentación interna en materia de gestión documental de la Personería Distrital de Medellín.

Observación

A través del ejercicio de observación directa se identificaron las condiciones locativas, de almacenamiento y conservación de los Archivos de la Personería Distrital de Medellín, con el propósito de registrar información que evidencie el uso y la gestión de la documentación.

Entrevistas

Se realizaron entrevistas en las dependencias estratégicas que se relacionan directamente con el desarrollo de las actividades de gestión documental.

Formulario Diagnóstico Integral de Archivos

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



El Formulario de Diagnóstico Integral de Archivos fue implementado por el equipo de Alpopular conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Implementación para un Programa de Gestión Documental (PGD). Este formulario está diseñado para recopilar información y evaluar exhaustivamente las variables relacionadas con la gestión, conservación documental y preservación digital de la Entidad, a través de 209 preguntas distribuidas en seis componentes principales.

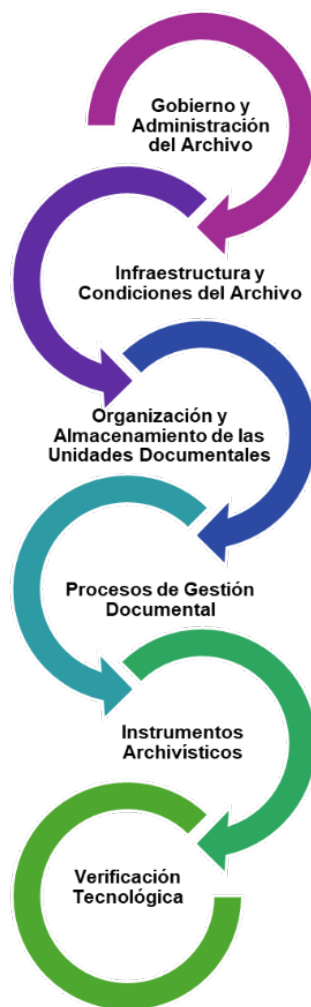


Imagen 1. Componentes Formulario de Diagnóstico Integral de Archivos

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



El Formulario fue elaborado a partir de información recabada en las áreas de Gestión Documental, Informática, Recursos Físicos, así como Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas áreas constituyeron la principal fuente para comprender la administración de archivos, considerando las prácticas asociadas a la conservación documental y la preservación digital de la información. Asimismo, se evaluó el porcentaje de aplicación de cada proceso de gestión documental, la inclusión del documento electrónico, la gestión de aplicativos y sistemas de información, el volumen documental, y el personal responsable de los procesos operativos y técnicos relacionados.

Posteriormente, se procedió al análisis de la información obtenida, lo que permitió identificar aspectos administrativos y de gestión documental. Como parte de este proceso, se elaboró una matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) con el propósito de registrar los principales hallazgos e identificar aquellos aspectos críticos que requieren atención prioritaria, formulando recomendaciones y sugerencias pertinentes.

4.2. Plan de Conservación Documental

Objetivo

Diseñar estrategias y proyectos a largo, mediano y largo plazo de conservación documental que garanticen condiciones apropiadas para la gestión, la custodia y el almacenamiento de los documentos en soporte físico o análogo producidos o recibidos por la Personería Distrital de Medellín, manteniendo su integridad física y funcional durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Alcance

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



El Plan de Conservación Documental está dirigido a los funcionarios de la Personería Distrital de Medellín, pues mediante este se definen medidas y acciones preventivas y correctivas de conservación que garantizarán condiciones adecuadas en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Entidad, de acuerdo con las características de los documentos que producen, reciben y custodian.

Desarrollo

La metodología aplicada para la elaboración del Plan de Conservación Documental de la Personería Distrital de Medellín está basada en:

Lectura y aplicación de las pautas brindadas por el Archivo General de la Nación – AGN en su publicación Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, la normatividad archivística expedida por el AGN, la normatividad nacional expedida por entes gubernamentales, relacionada con los documentos históricos, bienes documentales de interés cultural y patrimonial y los lineamientos y políticas internas de la Entidad.

Análisis de la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivos y de los hallazgos arrojados en relación con aspectos administrativos, locativos, ambientales y de almacenamiento concernientes al componente de conservación documental en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Entidad, con el fin de establecer y desarrollar estrategias, proyectos y actividades.

Revisión y articulación con los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y los procedimientos técnicos relacionados con el ciclo de vida de los documentos.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Análisis del estado de conservación de las unidades documentales e identificación de factores de deterioro y deterioros específicos en los documentos.

Identificación y análisis de los riesgos de gestión documental afecten o puedan afectar eventualmente el estado de conservación de los soportes documentales producidos, recibidos y custodiados en la Personería Distrital de Medellín, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad para determinar el Mapa de Riesgos.

Estrategias y proyectos

El Plan de Conservación Documental de la Personería Distrital de Medellín formula estrategias, proyectos y actividades de acuerdo con las necesidades identificadas durante la creación del Diagnóstico Integral de Archivos y en articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Los proyectos y actividades de conservación documental se plantean para su ejecución en el corto (2026-2027), mediano (2028-2029) y largo plazo (2030 en adelante).

No.	ESTRATEGIAS	PROYECTOS
1	Fortalecer y mejorar las competencias en gestión documental.	1. Difusión de la gestión, conservación y protección del material documental.
2	Optimizar el espacio físico en Archivos de Gestión y Archivo Central.	1. Adecuación de infraestructura física para los Archivos de Gestión. 2. Adecuación de infraestructura física para el

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



		Archivo Central.
3	Fortalecer la función archivística mediante la protección y conservación de los documentos de carácter patrimonial.	1. Elaboración y difusión de los lineamientos que regulan el quehacer archivístico. 2. Intervención del fondo acumulado identificando los soportes documentales especiales. 3. Conformación del Archivo Histórico. 4. Formulación de un plan de recuperación o restauración de los soportes documentales que presentan afectaciones, procurando la salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad, teniendo en cuenta que su objeto social se relaciona con la protección y promoción de los derechos humanos.

Tabla 1. Estrategias y proyectos Plan de Conservación Documental

4.3. Programas de Conservación Preventiva

Los Programas de Conservación Preventiva se elaboran a partir de la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivo, en articulación con el Plan de Conservación Documental, definiendo una serie de actividades que debe desarrollarse a corto, mediano y largo plazo durante la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental. A continuación, se describe el propósito de cada uno de estos:

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



Nombre del Programa	Propósito
Programa de Capacitación y Sensibilización	El Programa de Capacitación y Sensibilización se centra en desarrollar estrategias para la capacitación, la enseñanza y la concienciación que aseguren la adopción de buenas prácticas de la gestión y conservación de los documentos físicos o análogos desde su creación o recepción hasta disposición final, preservando su funcionalidad e integridad con el tiempo. De este modo, se protege el patrimonio documental de la Entidad y la Nación.
Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas	El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas orienta la aplicación de acciones preventivas y correctivas en las edificaciones e instalaciones físicas de los Archivos de la Entidad, con el fin de prevenir deterioros estructurales y detectar cambios y/o daños en los elementos que constituyen la infraestructura física. En este sentido, se plantea actividades para la inspección y el mantenimiento de las edificaciones donde se encuentran alojados los Archivos y depósitos de almacenamiento documental, garantizando el uso de espacios que cuenten con las condiciones para la custodia y conservación de los soportes documentales análogos.
Programa de Saneamiento Ambiental	El Programa de Saneamiento Ambiental:

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



y Control de Plagas: Desinfección, Desratización y Desinsectación	Desinfección, Desratización y Desinsectación está orientado al control y la erradicación de microorganismos y agentes biológicos que puedan afectar la integridad física y funcional de los soportes documentales custodiados en los depósitos y las áreas de almacenamiento de los Archivos de la Entidad.
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales está orientado al monitoreo, control y registro permanente de las condiciones ambientales de temperatura (T°), humedad relativa (HR%), iluminación y contaminación atmosférica en los depósitos y las áreas de almacenamiento de los Archivos de la Entidad, propiciando ambientes adecuados para los soportes documentales análogos, según sus características y necesidades.
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento está orientado al almacenamiento y realmacenamiento de los documentos en espacios, sistemas de almacenamiento y unidades de conservación que se ajusten a las características técnicas de los soportes análogos producidos, custodiados y conservados en los Archivos de la Entidad.
Programa de Prevención de	El Programa de Prevención de Emergencias y

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



Emergencias y Atención de Desastres	Atención de Desastres define las actividades que deberá llevarse a cabo en los depósitos de archivo y las áreas de almacenamiento documental, con la finalidad de reducir o mitigar el riesgo de pérdida de documentación a causa de desastres, siniestros u otros sucesos que puedan provocar el daño o la destrucción de los soportes documentales custodiados en los Archivos de la Entidad.
-------------------------------------	---

Tabla 2. Programas de Conservación Preventiva

4.4. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Objetivo

Establecer un marco estratégico y operativo que asegure la permanencia, accesibilidad y autenticidad de los recursos digitales bajo la custodia de la Personería Distrital de Medellín. Este plan se propone como una guía para la entidad, orientando sus esfuerzos hacia la creación de un entorno de preservación sostenible y adaptable a lo largo del tiempo.

Alcance

El Plan de Preservación Digital abarcará la totalidad de los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la Personería Distrital de Medellín, desde su creación hasta su disposición final. Esto incluye tanto los documentos nacidos digitales como aquellos que han sido digitalizados y que poseen valor archivístico.

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



El alcance se centrará en:

- ✓ **Documentos Electrónicos de Archivo:** Se priorizará la preservación de series y subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) que nacen o se gestionan en formato electrónico.
- ✓ **Ciclo de Vida del Documento Electrónico:** El plan considerará todas las fases del ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su producción, gestión y trámite, hasta su organización, transferencia, disposición final y preservación a largo plazo.
- ✓ **Infraestructura Tecnológica:** Incluirá la evaluación y mejora de la infraestructura de servidores, almacenamiento, software y aplicativos que soportan la gestión documental electrónica.
- ✓ **Recursos Humanos y Capacitación:** Abarcará la definición de roles y responsabilidades, así como la capacitación del personal involucrado en la gestión y preservación de documentos electrónicos.
- ✓ **Seguridad y Autenticidad:** Se enfocará en la implementación de mecanismos que garanticen la seguridad digital, la integridad y la autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.
- ✓ **Interoperabilidad:** Promoverá la integración de sistemas y la adopción de estándares abiertos para facilitar el intercambio y la reutilización de la información digital.

El plan no solo se limitará a la teoría, sino que se enfocará en la implementación práctica de acciones que permitan la transición progresiva hacia un modelo de

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Gestión Documental Electrónica sólido, normativamente conforme, técnicamente sustentable y alineado con los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y acceso a la información pública.

Articulación con Programas Institucionales

La implementación del Plan de Preservación Digital se articulará de manera integral con los programas y planes estratégicos existentes en la Personería de Medellín, buscando sinergias y evitando duplicidades. Esta articulación es fundamental para asegurar que la preservación digital sea reconocida como una función transversal y no como un esfuerzo aislado.

Los principales puntos de articulación son:

- ✓ **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Aunque el PINAR actual de la Personería se centra exclusivamente en documentos físicos y no incorpora líneas de acción para la GDE ni la preservación digital, la actualización prevista para 2025 representa una oportunidad clave. El Plan de Preservación Digital se integrará como un componente esencial del PINAR actualizado, incorporando una metodología de diagnóstico del entorno digital y de priorización de riesgos tecnológicos, tal como lo sugiere el AGN. La Personería ya cuenta con un PINAR publicado en su sitio web, lo que facilita esta integración.
- ✓ **Programa de Gestión Documental (PGD):** Actualmente, la Personería no identifica un PGD como instrumento formal independiente. Sin embargo, se encuentra en proceso de elaboración. El Plan de Preservación Digital contribuirá directamente a la formulación y consolidación de este PGD, orientando la implementación de sistemas electrónicos de archivo y

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



estableciendo criterios de interoperabilidad, preservación y gestión del cambio. La Personería ya cuenta con procedimientos asociados a la gestión documental dentro de su Sistema Integrado de Gestión, como la organización de archivo de gestión, archivo central y ventanilla única.

- ✓ **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** La Personería está en proceso de elaboración e implementación del SIC, el cual establece formalmente las condiciones técnicas y los procedimientos para la conservación de la documentación física y la preservación digital a largo plazo. El Plan de Preservación Digital se alinearán y se convertirá en un componente fundamental del SIC, asegurando la coherencia en las estrategias de conservación para todos los soportes documentales.

- ✓ **Planes de Tecnología y Gobierno Digital:** La estrategia de preservación digital debe estar estrechamente vinculada con los planes de tecnología de la información (TI) de la Personería. Esto implica coordinar la adquisición y actualización de infraestructura (servidores, almacenamiento, software) y asegurar que las soluciones tecnológicas adoptadas soporten los principios archivísticos de autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo. La Personería ya está planificando la migración de Windows Server 2012 R2 a 2021 y la compra de una nueva unidad NAS, lo que representa una oportunidad para integrar requisitos de preservación digital en estas actualizaciones.

- ✓ **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Los procedimientos de gestión documental de la Personería se implementan a través del SIG. El Plan de Preservación Digital buscará incorporar sus directrices y acciones dentro de los procedimientos del SIG, garantizando su cumplimiento y seguimiento transversal en la entidad.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



- ✓ **Plan Anual de Inversiones y Plan de Acción Institucional:** La asignación de presupuesto para las actividades de archivo se realiza a través del Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con el Plan de Acción Institucional. El Plan de Preservación Digital deberá justificar sus necesidades de recursos y cronogramas para ser incluidos en estas planificaciones presupuestales.

Estrategias y proyectos

Las estrategias de preservación digital que se implementarán en la Personería de Medellín se centrarán en asegurar la autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Estas estrategias son una respuesta directa a las debilidades identificadas en el diagnóstico y buscan elevar el nivel de madurez de la entidad.

Las estrategias clave incluyen:

1. Normalización y Conversión de Formatos:

- **Acción:** Establecer una guía institucional de formatos y estándares para documentos electrónicos de archivo, priorizando el uso de formatos abiertos y preservables como PDF/A, XML y TIFF.
- **Detalle:** Se definirán los formatos admitidos en cada fase del ciclo documental (producción, gestión, archivo) y se implementarán procesos de conversión a estos formatos estándar para los documentos existentes que no los cumplan. Esto es crucial porque la actual producción en Word, Excel y PDF sin normalización afecta la sostenibilidad técnica y la legibilidad a largo plazo.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



2. Implementación de un Repositorio Electrónico Institucional Confiable:

- **Acción:** Adquirir e implementar un sistema de gestión documental electrónica (SGDEA) que funcione como un Repositorio Electrónico Institucional Confiable, con funcionalidades avanzadas de gestión documental, autenticación, firma electrónica y control de versiones.
- **Detalle:** Este repositorio debe reemplazar la actual "carpeta digitales" y contar con mecanismos de respaldo automatizado, trazabilidad y control de acceso formal. La integración con las TRD y el SIP es fundamental para asegurar un ciclo de vida documental completo y controlado.

3. Gestión Integral de Metadatos:

- **Acción:** Diseñar e implementar un esquema institucional de metadatos alineado con las TRD y el PGD, basado en estándares reconocidos como el Modelo de Metadatos del AGN, Dublin Core o PREMIS.
- **Detalle:** Se asegurará que los metadatos esenciales (productor, fecha de creación, tipo documental, estado del trámite, nivel de acceso, firma, versión, condiciones de conservación) se registren de manera estructurada para todos los documentos electrónicos. Esto es vital para la autenticación, migración, trazabilidad y valoración documental futura.

4. Mecanismos de Autenticidad e Integridad:

- **Acción:** Implementar el uso de firma electrónica certificada, sellado de tiempo y verificación de hash criptográficos para todos los documentos electrónicos con valor probatorio.
- **Detalle:** Se articulará con plataformas existentes como CITISE (para comunicaciones oficiales) o se adquirirán nuevas herramientas que cumplan con los estándares técnicos y jurídicos. Esto contrarresta el uso actual de firmas escaneadas que carecen de validez jurídica.

5. Plan de Migración Tecnológica y Renovación de Soportes:

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



- **Acción:** Desarrollar una estrategia de renovación tecnológica que incluya la migración periódica de formatos y la actualización de hardware y software para prevenir la obsolescencia.
- **Detalle:** Se establecerán ciclos de vida para los equipos y formatos, y se definirán procedimientos para la conversión a formatos preservables (e.g., PDF/A, XML, TIFF). Esto es crucial dada la falta actual de una política de renovación de dispositivos.

6. Fortalecimiento de la Seguridad Digital Archivística:

- **Acción:** Diseñar e implementar un protocolo de seguridad digital específico para el archivo electrónico, que incluya autenticación fuerte, control de accesos diferenciados, cifrado, registro de auditoría y trazabilidad de modificaciones.
- **Detalle:** Se establecerán perfiles de usuario y se integrará la seguridad documental al sistema de gestión de seguridad de la información de la Personería. Esto aborda la actual debilidad en la seguridad del entorno documental digital.

7. Capacitación y Sensibilización Continua:

- **Acción:** Implementar un plan de formación técnica en preservación digital para el personal de Gestión Documental, TI y líderes de proceso, cubriendo conceptos avanzados como el modelo OAIS, metadatos PREMIS y riesgos digitales.
- **Detalle:** Se complementará con campañas de sensibilización interna para fomentar una cultura organizacional que valore la importancia del documento electrónico y su preservación a largo plazo.

Estas estrategias, al ser implementadas de manera conjunta y coordinada, permitirán a la Personería Distrital de Medellín transitar hacia un modelo de

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



preservación digital robusto y normativamente conforme.

5. APROBACIÓN

El Comité de Archivo de la Personería Distrital de Medellín se encargará aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, así como los documentos que lo conforman: Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Documental y Programas de Conservación Preventiva.

6. IMPLEMENTACIÓN

La Personería Distrital de Medellín debe garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta las estrategias y los proyectos planteados en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, así como las actividades formuladas en los Programas de Conservación Preventiva.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Personería Distrital de Medellín deberá hacer seguimiento y evaluar periódicamente la ejecución de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos necesarios, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Igualmente, el Comité de Archivo verificará su cumplimiento e incluirá las acciones necesarias en los planes de mejoramiento de la Entidad para corregir los hallazgos de las auditorías realizadas.

El seguimiento y la evaluación a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC permitirá actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos, los

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Planes y Programas en respuesta a los requerimientos y las necesidades del acervo documental físico y electrónico.

8. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Plan de Conservación Documental
3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
4. Programa de Capacitación y Sensibilización
5. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas
6. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación
7. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
8. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
9. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. [Acuerdo 001 de 2024]. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Archivo General de la Nación. (2018). Guía del Sistema Integrado de Conservación. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Archivo General de la Nación. (2019). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

Archivo General de la Nación. (2021). Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

Presidencia de la República. (2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.1.18. Establece y reglamenta el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. Artículo 2.8.2.6.3. Preservación

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



de documentos en ambientes electrónicos. Capítulo VII. Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo. [Decreto 1080 de 2015]. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1

