

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Consejo Superior de la Judicatura

Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

Bogotá, Agosto 2021



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Detalle del documento

Versión:	01
Fecha:	04 de agosto de 2021
Elaborado por:	UT Estrategias Documentales
Revisado por:	Grupo de Gestión Documental Centro de Documentación Judicial CENDOJ
Aprobado por:	Consejo Superior de la Judicatura

Registro de revisiones

Revisión No.	Fecha de Revisión	Sección	Cambios Realizados
01	30/07/2021	Todo el documento	Creación del documento



TABLA DE CONTENIDO

Índice de Tablas _____	5
Índice de Ilustraciones _____	6
<i>INTRODUCCIÓN</i> _____	7
<i>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i> _____	8
1.1 OBJETIVO GENERAL _____	8
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS _____	8
<i>2 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN</i> _____	8
2.1 PRINCIPIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS EN LA RAMA JUDICIAL. _____	9
<i>3 RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i> _____	11
<i>4 ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i> _____	11
4.1 PRERQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN _____	12
4.2 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN _____	14
4.3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL _____	15
4.3.1.1 Objetivo General _____	15
4.3.1.2 Objetivos específicos _____	15
4.3.1.3 Alcance _____	15
4.3.1.4 Metodología _____	16
4.3.1.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN _____	17
4.3.1.6 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS _____	21
4.3.1.7 PROGRAMA DE ADECUACIÓN E INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE MOBILIARIO _____	25
4.3.1.8 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL _____	29
4.3.1.9 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES _____	34
4.3.1.10 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO _____	38
4.3.1.11 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES _____	43
4.3.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. _____	50
4.3.2.1 Objetivos _____	50
4.3.2.2 Alcance _____	51
4.3.2.3 Modelo para la preservación digital a largo plazo _____	51
Fase de preparación _____	52
Fase de administración _____	54



	Fase de Preservación _____	56
	Fase de uso _____	57
	4.3.2.4 Principios _____	59
	4.3.2.5 Política _____	60
	4.3.2.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS _____	62
	Estrategias _____	62
	Proyectos _____	65
	Fichas de Proyectos _____	65
	4.3.2.7 MODELO DE ALMACENAMIENTO _____	73
	Estándares para la preservación digital a largo plazo _____	74
	Recursos: Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros _____	75
	Responsables _____	78
	Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades _____	80
	4.3.2.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO _	81
5	<i>ARMONIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i> _____	83
6	<i>GLOSARIO</i> _____	85
7	<i>BIBLIOGRAFÍA</i> _____	89



Índice de Tablas

Tabla 1 Responsabilidades del SIC	11
Tabla 2 Diagnósticos realizados	12
Tabla 3 Metodologías propuestas Programa de Capacitación	19
Tabla 4 Recursos para la implementación del Programa de Capacitación	21
Tabla 5 Aspectos preventivos y de infraestructura física.....	25
Tabla 6 Recursos para la implementación del Programa de Inspecciones	25
Tabla 7 Especificaciones técnicas según tipo de mobiliario	28
Tabla 8 Recursos para la implementación del Programa de adecuación y mobiliario	28
Tabla 9 Equipos para limpieza de áreas de archivo	31
Tabla 10 Actividades para saneamiento ambiental	32
Tabla 11 Características básicas para áreas de trabajo.....	32
Tabla 12 identificación de deterioro biológico	33
Tabla 13 Recursos para la implementación del Programa de Saneamiento.....	34
Tabla 14 Equipos de medición	36
Tabla 15 Generalidades para el seguimiento y control de condiciones ambientales	37
Tabla 16 Opciones de control y mitigación	37
Tabla 17 Unidades de almacenamiento y especificaciones técnicas	43
Tabla 18 Recursos para la implementación del Programa de Almacenamiento	43
Tabla 19 Protocolo para antes y después de una emergencia.....	46
Tabla 20 Recomendaciones ante una eventual emergencia en la documentación	48
Tabla 21 Recursos para la implementación del Programa de Prevención de Emergencias.....	49
Tabla 22 Fases modelo del Plan de preservación digital a largo plazo	52
Tabla 23 Criterios y alcances de la política.....	62
Tabla 24 Estrategias para la preservación a largo plazo	64
Tabla 25 Proyecto de Almacenamiento y ubicación - Preparar.....	65
Tabla 26 Proyecto de Almacenamiento y ubicación - Adminsitrar.....	66
Tabla 27 Proyecto de Almacenamiento y ubicación - Intercambiar.....	66
Tabla 28 Proyecto de Almacenamiento y ubicación – Usar	66
Tabla 29 Proyecto de Integridad de datos - Preparar	67
Tabla 30 Proyecto de Integridad de datos - Adminsitrar.....	67
Tabla 31 Proyecto de Integridad de datos - Intercambiar.....	68
Tabla 32 Proyecto de Integridad de datos - Usar	68
Tabla 33 Proyecto Seguridad de la información - Preparar	68
Tabla 34 Proyecto Seguridad de la información - Adminsitrar.....	69
Tabla 35 Proyecto Seguridad de la información - Intercambiar.....	69
Tabla 36 Proyecto Seguridad de la información - Usar	69
Tabla 37 Proyecto Metadatos para la preservación- Preparar	70
Tabla 38 Proyecto Metadatos para la preservación- Administrar	70
Tabla 39 Proyecto Metadatos para la preservación- Intercambiar	70
Tabla 40 Proyecto Metadatos para la preservación- Usar.....	71
Tabla 41 Proyecto Gestión de contenido y formatos de archivos - Preparar	71
Tabla 42 Proyecto Gestión de contenido y formatos de archivos - Administrar	72
Tabla 43 Proyecto Gestión de contenido y formatos de archivos - Intercambiar	72
Tabla 44 Proyecto Gestión de contenido y formatos de archivos - Usar.....	72
Tabla 45 Definiciones paquetes OAIS	74
Tabla 46 Recursos Físicos, Logísticos y Humanos	77
Tabla 47 Responsabilidades PPDLP	79
Tabla 48 Matriz de responsabilidades	79
Tabla 49 Cronograma de ejecución	81



Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Componentes del Diagnóstico Integral.....	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 2 Matriz de autodiagnóstico.....	13
Ilustración 3 Sistema integrado de Conservación Fuente: Guía de Implementación del Sistema Integrado de Conservación, del Archivo General de la Nación.	14
Ilustración 4 Componentes de implementación Plan de Conservación Documental	17
Ilustración 5 Pasos para la identificación de riesgos y manejo de emergencias en los documentos	45
Ilustración 6 Aspectos clave para la preservación	50
Ilustración 7 Fases modelo del Plan de preservación digital a largo plazoFuente: elaboración propia	51
Ilustración 8 Actividades de la fase preparación. Fuente: elaboración propia.....	53
Ilustración 9. Actividades de la fase administrar. Fuente: elaboración propia	56
Ilustración 10. Actividades de la fase preservación Fuente: elaboración propia	57
Ilustración 11. Actividades de la fase usar Fuente: elaboración propia.....	58
Ilustración 12 Modelo OAIS Fuente: ISO 14721-2012.....	73
Ilustración 13 Armonización del SIC con otros instrumentos archivísticos.....	83
Ilustración 14 Integración de componente del SIC	84

INTRODUCCIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del Acuerdo 006 del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, busca fortalecer la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya creado, manteniendo atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Rama Judicial durante todo el ciclo vital de los documentos de acuerdo con la valoración documental.

Así, el Consejo superior de la Judicatura a través del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ presenta el Sistema Integrado de Conservación SIC para la Rama Judicial como el instrumento archivístico mediante el cual se documentan los planes, proyectos y estrategias encaminados a la conservación de los archivos físicos y a la preservación de los archivos electrónicos.

En este sentido, el SIC se integra con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) específicamente con dos objetivos estratégicos, el primero “**Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas**” y el segundo “**Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad**” como ejes que garanticen su implementación, control y seguimiento.

Del mismo modo, el SIC se articula con el Programa de Gestión Documental en dos direcciones, la primera enfocada a los procesos de la gestión documental, a la conservación preventiva de la información por medio del uso de buenas prácticas desde el momento de producción o creación de los documentos y la segunda enfocada a la parte digital específicamente a la preservación a largo plazo que garantice una estabilidad tecnológica y el acceso permanente a los datos sin importar su soporte.

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial se contemplaron diferentes fases, la primera, el diagnóstico integral de archivo, mediante el cual se establecieron las condiciones actuales de la entidad en materia de conservación y preservación, siendo el insumo principal para la formulación del documento Sistema Integrado de Conservación Documental y sus dos componentes, el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, que contienen la planificación general dividida en temáticas específicas que facilitan su implementación.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios y lineamientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Rama Judicial, para garantizar la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo en cada una de sus fases que hacen parte del patrimonio documental de la entidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las condiciones y el estado actual de conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Rama Judicial.
- Definir los lineamientos y actividades específicas para la conservación de documentos físicos y electrónicos de la Rama Judicial.
- Establecer las estrategias y proyectos para la preservación a largo plazo que atiendan las necesidades actuales relacionadas con el documento electrónico.

2 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

La Rama Judicial actualmente cuenta con la política de gestión documental según el Acuerdo PCSJA17-10784 de septiembre de 2017, en la cual se establecen las políticas generales de gestión documental, judicial y administrativa, que busca “**administrar, organizar, preservar, controlar, custodiar y materializar las condiciones que permitan conservar los expedientes y documentos.**”

En este sentido la Rama Judicial

- Aplicará los principios archivísticos asegurando el tratamiento adecuado a sus documentos y archivos, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento (planeación, producción, gestión y trámite, organización y conservación).
- Fortalecerá la gestión de documentos en la entidad mediante el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos definidos en el ámbito nacional.
- Desarrollará la política de gestión documental a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y programas especializados.
- Implementará estrategias encaminadas a la protección de la información digital, minimizando posibles riesgos asociados a la pérdida y acceso a la información, como también al uso de técnicas que permitan el acceso y tratamiento de diferentes

tipos de soportes electrónico, con actualizaciones regulares que permitan acceder a lo largo del tiempo a la información que requiera la entidad y la ciudadanía.

2.1 PRINCIPIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS EN LA RAMA JUDICIAL.

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), la Rama Judicial define los siguientes principios expuestos en el Acuerdo 006 de 2014.

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o



de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa co-rresponsable será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

3 RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe tener en cuenta la cooperación entre los diferentes procesos, la siguiente tabla expone las responsabilidades frente al desarrollo de cada uno de los componentes del SIC:

Área	Responsabilidades	Componente
Centro de Documentación Judicial	Coordinar el diseño y apoyar la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Plan de Conservación Documental. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla	Apoyar en la socialización y capacitación de los componentes del SIC.	Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Unidad de infraestructura física	Apoyar la inspección y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de archivo. Además de apoyar las actividades de prevención de emergencias.	Plan de Conservación Documental y sus programas.
Área Administrativa	Apoyar las diferentes actividades de inspección, mantenimiento, compra y seguimiento al mobiliario, actividades de limpieza locativa y saneamiento ambiental. Además de apoyar las actividades de prevención de emergencias.	Plan de Conservación Documental.
Unidad de Informática y Grupos de Tecnología de la DEAJ.	Apoyar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en lo referente a la Línea de Gestión Documental e implementar y aprobar las actividades en la Línea tecnología.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Responsables de los procesos de gestión y/o Jurisdiccionales	Aplicar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Tabla 1 Responsabilidades del SIC

4 ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, lineamientos y actividades de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes 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 (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014).

4.1 PRERQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) como instrumento de prevención, conservación y preservación, se encuentra definido dentro de la planeación estratégica del PINAR, así como, en el Programa de Gestión Documental.

Partiendo de dichas estrategias, se realizó un Diagnóstico Integral de Archivo dividido en dos fases, la primera fase relacionada con los archivos físicos y la segunda con los archivos electrónicos o digitales.

Para la primera fase se tomó como muestra seis seccionales de la Administración Judicial con el propósito de identificar todas las variables que pueden presentar los diferentes archivos en el territorio nacional; se efectuaron 25 visitas técnicas¹ a los depósitos de archivos en las ciudades que se indican a continuación:

CIUDAD	CANTIDAD DE DEPÓSITOS
Bogotá D.C.	11
Cali	3
Medellín	6
Armenia	2
Bucaramanga	2
Cartagena	1

Tabla 2 Diagnósticos realizados

El análisis realizado en las visitas se dividió en 3 temáticas; **1. Aspectos Administrativos** como servicios, presupuesto y recurso humano. **2. Infraestructura** referente a instalaciones físicas, condiciones ambientales, mantenimiento y limpieza, atención y prevención de emergencias y almacenamiento y **3. Características de los documentos** relativo a volumen documental, características técnicas y tecnológicas de los soportes y conservación.

Cada aspecto fue evaluado desde una perspectiva cuantitativa, mediante una toma de muestra aleatoria para identificar la presencia de determinada característica en el acervo documental y cuantitativa realizando una descripción de las condiciones encontradas durante la entrevista y las visitas técnicas. Esta información se encuentra consolidado en el

¹ Información tomada del Diagnóstico Integral de Archivo 2020



Diagnóstico Integral de Archivo que se encuentra compuesto por los siguientes documentos:



Ilustración 1 Componentes del Sistema Integrado de Conservación

Los depósitos que para el año 2020 no se les realizó el diagnóstico de archivo y la medición de condiciones medioambientales, a través de la herramienta **Matriz de autoevaluación del estado de conservación de los documentos y depósitos**, se puede realizar un autodiagnóstico que permita determinar en qué situación actual en la que se encuentra el depósito.

MATRIZ IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL – RAMA JUDICIAL			
EVALUACION DE ESCENARIOS POSIBLES EN LAS ÁREAS DE ARCHIVO			
	ÓPTIMO	INTERMEDIO	BAJO
Programa de Capacitación y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> - Realización y/o asistencia a capacitaciones, más de 2 veces al año. - Tener conocimiento de la normatividad actualizada del AGN. - Uso permanente en el archivo, de elementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas). - Uso de piezas comunicativas adicionales para dar a conocer algún tema específico del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización y/o asistencia a capacitaciones, 2 veces al año. - Tener conocimiento de la normatividad actualizada del AGN. - Uso permanente en el archivo, de algunos elementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas). - Uso escaso de piezas comunicativas adicionales para dar a conocer algún tema específico del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización y/o asistencia a capacitaciones, 1 vez al año. - No tener conocimiento de la normatividad actualizada del AGN. - Uso ocasional en el archivo, de algunos de los elementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas). - No se usan piezas comunicativas adicionales para dar a conocer algún tema específico del archivo.
Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de humedades, filtraciones, goteras, daños en tuberías o en las instalaciones eléctricas del archivo. - Visitas trimestrales de inspección para la identificación de puntos de riesgo eléctrico (cables sueltos) y/o focos de acceso de material particulado o animales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de algunas humedades o daños en la infraestructura, que no afectan la documentación. - Se hace una visita semestral para la identificación de posibles riesgos en la infraestructura física del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de daños en el espacio de archivo que afectan la documentación. Se observan medidas de corrección temporales como bolsas plásticas, tejas adicionales, entre otros. - Se hace una visita anual como mínimo, para identificar posibles riesgos o ingreso de animales o insectos.

Ilustración 1 Matriz de autodiagnóstico

Para la segunda fase del diagnóstico se realizó la identificación de los archivos electrónicos, utilizando los siguientes instrumentos:

- Análisis de retención y disposición (ADR)
- Análisis Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC)
- Niveles de preservación digital (NPD)
- Mapa de Riesgos de Preservación Digital

Las anteriores herramientas permitieron conocer la situación actual en cuanto al cumplimiento de la normatividad, objetivos, aplicación de procesos, procedimientos, sistemas de información y soportes asociados a la tecnología, necesarios para la implementación de un plan de preservación digital a largo plazo.

4.2 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Teniendo en cuenta las grandes diferencias que existen frente a las metodologías, recursos y procesos a la hora de implementar mecanismos de conservación y preservación para documentos físicos y electrónicos, el Sistema Integrado de Conservación cuenta con 2 grandes Componentes; el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



Ilustración 2 Sistema integrado de Conservación Fuente: Guía de Implementación del Sistema Integrado de Conservación, del Archivo General de la Nación.

4.3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El plan de Conservación Documental es “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. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

El Plan de Conservación está integrado por seis programas que abarcan aspectos relacionadas con la inspección de los depósitos de archivo, condiciones ambientales, condiciones estructurales, condiciones de saneamiento, unidades de bodegaje y almacenamiento y la identificación de riesgos ante posibles emergencias que puedan generar pérdida de la memoria institucional de la Rama Judicial, dichos programas contemplan las acciones y actividades necesarias para la conservación de la información.

4.3.1.1 Objetivo General

Definir, implementar y evaluar las actividades propias del *Plan de Conservación Documental*, en pro del aseguramiento de la información producida y custodiada por la Rama Judicial, independientemente del soporte en el que se encuentren y desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

4.3.1.2 Objetivos específicos

- Identificar los soportes documentales encontrados en la Rama Judicial, incluyendo su estado actual de conservación.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros).
- Diseñar y actualizar los respectivos formatos, guías o manuales que hagan parte de los programas a desarrollar.

4.3.1.3 Alcance

El *Plan de Conservación documental* para la Rama Judicial, aplica para la totalidad de documentos producidos en cada una de las dependencias de la entidad, en sus diferentes soportes y en sus diferentes fases. Así mismo, aplicará en los elementos directos e indirectos que apoyan la gestión documental, como Infraestructura física, tecnológica, mobiliario, unidades de almacenamiento, tanto en espacios propios como alquilados.

En coherencia con lo anterior, el nivel de intervención propuesto para la implementación de este plan y sus programas está enmarcado en la *conservación preventiva*, donde se prioriza la prevención del deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Para este caso, se tiene en cuenta la información recopilada en las visitas realizadas a algunas ciudades donde la Rama Judicial cuenta con espacios de almacenamiento documental, y donde se evidenció la necesidad **urgente** de realizar ajustes a la manera en que actualmente se está llevado a cabo esta labor. Por ejemplo, es necesario realizar ajustes en infraestructura y en algunos casos, es fundamental el cambio de ubicación; de la misma forma, se evidencia que no hay uso adecuado de unidades de conservación y de almacenamiento, en pocos espacios se identifica una limpieza locativa acorde, no solo evidenciando suciedad generalizada, sino cadáveres de insectos, así como rastros de roedores y palomas.

Es por lo anterior que los programas y actividades definidas a continuación, están enfocadas en las necesidades encontradas en las áreas mencionadas, con el único objetivo de garantizar, en lo posible, la conservación y acceso a la información.

4.3.1.4 Metodología

Teniendo en cuenta el diagnóstico de estado de conservación realizado durante el año 2020, y de acuerdo con las conclusiones y/o recomendaciones definidas en dicho documento; a continuación, se presentan los tres principales componentes que se deben tener en cuenta para la adecuada definición y aplicación del *Plan de Conservación Documental* de la Rama Judicial:



ANÁLISIS Y DISEÑO

De acuerdo con el diagnóstico realizado, definir la planeación de actividades, tiempos, presupuestos, recursos, entre otros aspectos que benefician la conservación documental

IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las actividades definidas logrará una adecuada conservación documental, así como el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información, usabilidad, legibilidad, entre otros.

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

Se dará a partir de las actividades de seguimiento y control necesarias para el mejoramiento continuo del Plan de Conservación Documental y su relación con los demás instrumentos archivísticos de la Rama Judicial.

Ilustración 3 Componentes de implementación Plan de Conservación Documental

4.3.1.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Para dar cumplimiento a la divulgación y sensibilización del Sistema Integrado de Conservación – SIC y los temas relacionados, el programa de sensibilización debe ser integrado no solo al Plan de Capacitación anual de la entidad, sino también debe servir de referencia en las actividades cotidianas como manipulación, organización, depuración y conservación preventiva de los documentos producidos por la Entidad.

Las capacitaciones estarán dirigidas a todos los productores documentales y terceros que laboren dentro de la entidad, para dar a conocer las políticas estipuladas por el Archivo General de la Nación y procedimientos internos creados con el fin de ofrecer los parámetros adecuados de administración documental. De manera que las temáticas a tratar se programarán de acuerdo a perfiles que se identificaron previamente.

Objetivo

Realizar actividades de sensibilización a los servidores judiciales y/o contratistas encargados de la Gestión Documental de la Rama Judicial a nivel nacional, en la aplicación de buenas prácticas para la creación, gestión, protección y conservación preventiva de todo

la información producida y conservada en desarrollo de la misión constitucional y legal de la Rama Judicial.

Objetivos Específicos

- Definir mecanismos y acciones de socialización del SIC para incentivar los valores documentales, históricos, administrativos y testimoniales de los documentos.
- Generar herramientas y mecanismos para la sensibilización de funcionarios y/o contratistas en pro del aseguramiento de la información de la Entidad.
- Contribuir a la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus programas, como elemento transversal en la Gestión Documental de la Rama Judicial.

Alcance

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 18 establece que *“las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los servidores públicos de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”*. De igual forma, *“el Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional”*. De esta forma, el programa de sensibilización debe dar alcance al fortalecimiento de la Gestión Documental y la conservación a corto, mediano y largo plazo en todos los espacios de archivo de la Entidad.

Por esta razón, se recomienda que la implementación del programa se realice por fases, de esta manera se garantiza que todos los funcionarios y contratistas de la Rama Judicial a nivel nacional conozcan y apliquen los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.

Para la **primera fase** de implementación, se realizará a todos los funcionarios y contratistas en coordinación con la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla abordando como mínimo las siguientes temáticas:

- Aspectos generales de la Gestión documental.
- Factores de deterioro y conservación de documentos físicos y electrónicos.
- Adecuada creación, uso y manipulación de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital.
- Riesgos de salud para los funcionarios que laboran con los documentos de archivo.
- Uso de elementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas, cofia, etc.)

- Mecanismos de prevención de desastres y manejo de emergencias en los archivos.
- Uso de equipos y/o herramientas necesarias para la conservación de la documentación.
- Riesgos y manejo de emergencias asociados a los documentos de archivo.
- Responsabilidad de los servidores judiciales y/o contratistas sobre la producción, uso, trámite y consulta de documentos en ejercicio de sus funciones.

En esta fase también se deben incluir los funcionarios y todo el personal que participe en el proceso de inducción o reinducción a la entidad.

Para la **segunda fase** de implementación de este programa, las capacitaciones estarán enfocadas al personal encargado o con funciones relacionadas con la gestión documental, (archivos de gestión, archivos centrales), con temáticas técnicas especificadas en los instrumentos elaborados y aprobados por la Rama Judicial.

Y por último para la **tercera fase**, va dirigida a la capacitación de los servidores judiciales y/o contratistas que no tienen actividades documentales directas de producción, almacenamiento o consulta, con sensibilización de buenas prácticas para el manejo de la información física y digital

Para lo anterior, se proponen las siguientes metodologías para dar cumplimiento con este programa:

MÉTODO	DESCRIPCIÓN
CONFERENCIA	Exposición sobre las políticas de Gestión Documental, responsabilidades y buenas prácticas. Debe ser participativa e integrar al personal de manera dinámica, abordando temas específicos planteados con sobre la conservación de los documentos.
TALLER PRÁCTICO	Líder capacitador o profesional en Conservación – Restauración que abordará las temáticas del SIC con una línea de aprendizaje establecida que mediante talleres prácticos de una o más sesiones.
SOCIALIZACIÓN PERMANENTE	Uso de diferentes herramientas como página web, correos electrónicos y elementos audiovisuales entre otros, para socializar de manera permanente la normatividad vigente, el SIC y demás temas que requieran mayor recordación en el personal de la Entidad.

Tabla 3 Metodologías propuestas Programa de Capacitación

Responsables

La realización de las actividades de capacitación y sensibilización es responsabilidad del Centro de Documentación Judicial, con apoyo de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

Actividades

1. Elaborar cronograma anual de actividades a implementar en la Rama Judicial, a nivel central (Bogotá) y nacional, en concordancia con el Plan Anual de Capacitaciones definido por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
2. Mantener actualizado el plan de capacitaciones de la Entidad, incluyendo temas de Gestión Documental y conservación. Dicha actividad será realizada en conjunto con la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ o a quien designe.
3. Las capacitaciones se deben ser como mínimo 2 veces al año por el líder del grupo del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ o a quien designe, quien(s) será(n) el(los) responsable(s) de la sensibilización de los funcionarios y/o contratistas.
4. Elaborar correos electrónicos, piezas comunicativas u otros elementos audiovisuales de manera permanente, para la socialización de temas referentes a la conservación documental.
5. Identificar y evaluar anualmente los temas que se deben abordar dentro de la capacitación, dentro de los cuales se encuentran: Políticas, normas establecidas por el Archivo General de la Nación, procesos, procedimientos y formatos que hacen parte del programa de gestión documental, organización de documentos.

Recursos

A continuación, se definen algunos de los recursos básicos para el desarrollo del programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Expositores de perfil especializado y experiencia sobre temáticas asociadas al SIC.
Técnico	Necesidades tecnológicas que requieren los capacitadores: Equipos de cómputo, mesas, video beam, proyector, equipo multimedia, TV, micrófonos, etc.
Logísticos	Según la actividad y el número de personas a capacitar se debe verificar: <ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar el (los) expositor(es) ● Coordinar herramientas de apoyo ● Agendar con mínimo una semana de antelación a las personas a capacitar ● Tener impreso formato de asistencia de la entidad y del capacitador ● Contar con un líder de apoyo interno de la entidad que resuelva solicitudes del expositor

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Financieros	<p>La entidad deberá contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Honorarios de expositor externo ● Refrigerio ● Alquiler de equipos ● Alquiler de Auditorio para público masivo

Tabla 4 Recursos para la implementación del Programa de Capacitación

4.3.1.6 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

Este programa tiene como objetivo definir las características mínimas requeridas de infraestructura que se necesitan para que los espacios de archivo sean adecuados para la conservación documental, tanto en áreas propias o en espacios contratados por la Rama Judicial en todo el territorio nacional. En este programa se definirán los aspectos físicos relacionados con las áreas y planta física y se definirá otro programa para el tema de mobiliario.

De igual forma y de acuerdo a lo observado en las áreas de archivo, es necesario evaluar aspectos relacionados a los espacios de almacenamiento como, redes de energía, tipos de tubería, posibles humedades o filtraciones de agua, así como cualquier aspecto que pueda incidir en el deterioro de la documentación, de la misma manera, se incluyen actividades permanentes de revisión y verificación del estado de la planta física, para identificar las medidas correctivas a ejecutar.

Objetivo

Realizar seguimientos periódicos y permanentes del estado general de la infraestructura de las áreas en las que se almacena el material documental en cada una de las etapas del ciclo vital de la Rama Judicial, independientemente si son espacios propios o contratados.

Objetivos Específicos

- Definir los lineamientos necesarios para la adecuada inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas a nivel nacional en concordancia con el plan de la Unidad de Infraestructura Física de la Rama Judicial.
- Mitigar los riesgos que se presenten a causa del inadecuado estado de la infraestructura donde se almacenan los documentos de la Rama Judicial, en el territorio nacional.



- Implementar mecanismos y herramientas que contribuyan al mejoramiento de las instalaciones físicas donde se almacena la documentación de la Rama Judicial.
- Definir y ejecutar el mantenimiento periódico y preventivo de los espacios de archivo.

Alcance

El Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas aplica a todas las áreas a nivel nacional, donde la Rama Judicial tiene espacios de archivo, en especial las zonas destinadas a la custodia, conservación y consulta la documentación, conforme a la normatividad vigente, de tal manera que se contemplen aquellas acciones de reparación y adecuación del edificio y sus instalaciones para mejorar las condiciones en los elementos arquitectónicos como: pisos, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.

En este mismo aspecto, es necesario evaluar si es pertinente o no, la ubicación de algunos archivos en zonas como parqueaderos, sótanos, bodegas compartidas, entre otros lugares que están afectando actualmente la conservación documental, no solo por sus condiciones físicas generales (techos en mal estado, grietas y espacios en los muros, ventanas sin filtro o con espacios suficientes para el ingreso de insectos y aves), sino por sus condiciones ambientales (zonas como parqueaderos o sótanos) que afectan la estabilidad estructural del soporte papel.

Responsables

La realización de la inspección y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas es responsabilidad de la Unidad de infraestructura física, Área Administrativa o el área encargada en las Seccionales en conjunto con el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

Es importante mantener el adecuado seguimiento periódico de las actividades de inspección y mantenimiento, con el propósito de prevenir cualquier situación que pueda afectar la documentación teniendo en cuenta lo siguiente:

Actividades

1. Definir un formato para la inspección de áreas de archivo, mínimo con la siguiente información:



- Fecha y ciudad
- Nombre del archivo o bodega,
- Persona que realiza la inspección
- Estado general de la planta física, (humedades, filtraciones, goteras, daños en tuberías, iluminación, problemas eléctricos, daños en techos, daños estructurales, entre otros).

Se recomienda realizar la inspección de las instalaciones físicas de los archivos a nivel nacional de manera trimestral, como parte de las actividades preventivas y/o correctivas.

2. Elaborar el cronograma a corto, mediano y largo plazo del programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, de los archivos de gestión y central, teniendo en cuenta los aspectos prioritarios en cada uno de los archivos resultado de las inspecciones realizadas.
3. Socialización con la Unidad de infraestructura física, la Área Administrativa o quien haga sus veces, para que en conjunto se definan las actividades, tiempos y presupuestos necesarios.
4. Identificar los puntos de riesgo en las redes de energía, sistemas hidráulicos, estructura de las edificaciones, materiales inflamables, focos de acceso de material particulado, entre otros.
5. Elaborar el plan de mejoramiento para la mitigación de los factores que son fuentes potenciales de deterioro físico, químico y biológico a la documentación. En el caso de tener documentación en archivos de terceros, solicitar a la empresa informes del estado de la infraestructura.
6. Seguimiento y control anual al plan de mantenimiento de instalaciones físicas.
7. Actualización anual del plan con el objetivo de identificar qué aspectos han sido verificados, corregidos o cuales se encuentran en seguimiento.
8. Generar conceptos técnicos, con la colaboración de un profesional en conservación y restauración para que incluyan recomendaciones para la adecuación y mantenimiento de los espacios de archivo, contando con los siguientes aspectos:



ASPECTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

ASPECTOS PREVENTIVOS

La información mencionada a continuación, deber ser tenida en cuenta para la *adquisición, cambio o adecuación de las instalaciones físicas* donde se almacene la documentación de la Rama Judicial.

De igual forma, es recomendable contar el apoyo de un profesional en conservación y restauración de bienes muebles.

- a. Evitar la ubicación de los espacios de archivo dentro de la Entidad (sótanos, parqueaderos, mezanine, etc.)
- b. Debe contar con condiciones ambientales estables y adecuadas, referidas a la humedad relativa, temperatura e Iluminación.
- c. Contar con la información correspondiente a los aspectos estructurales y carga tales como columnas, muros, placas de entepiso, vigas, sistemas de cimentación y refuerzos estructurales, que avalen el uso y resistencia de peso.
- d. Los materiales constructivos se deben caracterizar por su durabilidad, alta resistencia mecánica, mínimo mantenimiento, baja porosidad, alta resistencia al fuego, desgaste mínimo a la abrasión, aislamiento térmico.
- e. Los sistemas de suministro de electricidad, gas y especialmente agua deben ubicarse de manera independiente a las áreas donde se encuentran los documentos.
- f. Si la construcción es nueva, debe planearse como áreas separadas: Almacenamiento documental, servicio al público, procesos técnicos, descarga y recepción de documentos, zonas de limpieza y desinfección documental, gestión y administración documental.
Es importante que el área de almacenamiento documental siempre esté aislada de las demás funciones / actividades.
- g. Las áreas de archivo deben tener inspecciones y mantenimientos preventivos y correctivos, evitando la entrada de insectos, roedores, palomas, así como minimizar la entrada de suciedad generalizada (sobre todo en archivos ubicados en áreas de alto flujo vehicular).
- h. Las áreas de almacenamiento documental nunca deben compartirse con zonas de descanso de animales, con actividades que impliquen exceso de agua, almacenamiento de vehículos, ubicación de desechos (basura), o ubicación de elementos para eliminar.

NOTA: Es fundamental mantener permanentemente, las mejores condiciones posibles en las áreas de almacenamiento documental, teniendo en cuenta los aspectos mencionados anteriormente, puesto que de esto depende la conservación y acceso a la información de la Rama Judicial, cumpliendo con los principios de transparencia.

INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS

Los siguientes aspectos deben ser los ítems básicos para verificar el estado de un espacio de almacenamiento documental, en las visitas trimestrales. Es fundamental, que en estas visitas se definan las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en los aspectos que se requieran.

- a. Verificar la existencia de humedad o filtraciones de aguas lluvias o aguas dispersas en las paredes o techos, identificando la presencia de manchas o eflorescencias salinas.
- b. Oxidación y corrosión sobre los materiales metálicos que hacen parte de los elementos arquitectónicos producidas por contacto con el aire o el agua.
- c. Deformaciones, modificaciones o grietas que se puedan presentar en los muros o cualquier elemento arquitectónico por el efecto de cargas desequilibradas sobre los mismos.



ASPECTOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
d.	Ubicación inadecuada de sistemas eléctricos, tuberías de aguas negras, cocinas y baños cerca de los espacios destinados a archivo.
e.	Verificar que exista una separación mínima de 30 cms entre las luminarias y el último entrepaño del mobiliario. De igual forma, verificar que la iluminación sea suficiente en las áreas.
f.	Si hay ventanas o entradas de luz natural, verificar que tengan elementos de control, como filtros UV.
g.	Mantener una separación mínima de 20 cms entre la pared y el mobiliario.
h.	Evitar y controlar el ingreso de insectos, roedores, palomas o algún otro animal, por zonas como ventanas, rejillas, puertas, etc.

Tabla 5 Aspectos preventivos y de infraestructura física

Recursos

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de bienes Muebles.
Técnico	Contar con las herramientas de medición y análisis necesarias para el desarrollo del programa
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 6 Recursos para la implementación del Programa de Inspecciones

4.3.1.7 PROGRAMA DE ADECUACIÓN E INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE MOBILIARIO

El presente programa está dirigido a la estandarización, adquisición y mantenimiento de los mobiliarios usados para el almacenamiento del material documental de la Rama Judicial a nivel nacional, en cada una de las etapas del ciclo vital; y teniendo en cuenta que gran parte de los deterioros físicos que presenta actualmente la documentación está directamente relacionada no solo con las unidades de conservación y de almacenamiento, sino también con el tipo de mobiliario utilizado y algunos casos, la inexistencia del mismo.

Por lo anterior, es importante establecer pautas que permitan estandarizar prácticas oportunas para la salvaguarda de la documentación, respondiendo a las necesidades y las características de los documentos, donde se tenga en cuenta la capacidad, el diseño, así como considerar el volumen y clase de documentos que se deben almacenar.

Objetivo

Garantizar el adecuado almacenamiento documental, en las diferentes áreas a nivel nacional de la Rama Judicial, teniendo en cuenta el uso de las unidades (de conservación



y de almacenamiento) correspondientes, así como contar con los mobiliarios suficientes para la cantidad de documentación existente.

Objetivos específicos

- Adquirir los mobiliarios necesarios para almacenar toda la documentación en condiciones óptimas de acuerdo a los lineamientos normativos.
- Establecer las pautas para la revisión, verificación y mantenimiento permanente del estado del mobiliario.
- Identificar las necesidades puntuales de almacenamiento de soportes diferentes, como planos, discos ópticos, medios magnéticos, entre otros.

Alcance

Este programa debe implementarse en todas las áreas de archivo propias o alquiladas, donde la Rama Judicial almacene su documentación a nivel nacional, con el propósito de garantizar la adecuada ubicación de las unidades de conservación y de almacenamiento.

En el caso de las áreas donde no cuentan con la totalidad de los mobiliarios necesarios para brindar una ubicación adecuada y permanente a los documentos, será necesario como acción prioritaria la adquisición de los mobiliarios requeridos.

Responsables

La adquisición, implementación y seguimiento de las actividades de almacenamiento de los documentos de la Rama Judicial a nivel nacional, es responsabilidad del Área Administrativa quién haga sus veces, con el apoyo Centro de documentación judicial – CENDOJ.

De igual forma, es responsabilidad de cada área de archivo a nivel nacional, realizar el adecuado seguimiento a las actividades propias al almacenamiento documental.

Actividades:

1. Identificar los tipos de mobiliario donde se encuentran almacenados los archivos de gestión y central de la Rama Judicial a nivel nacional y verificar sus condiciones físicas.
2. Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición de mobiliario para los archivos de gestión y archivo central.



MOBILIARIO

METALICO FIJO

- Las medidas estándar de cada cuerpo del mobiliario son: 220cm de alto, 90cm de frente útil, 40cm de fondo útil, 6 entrepaños de 2.5cm de altura y 10cm libres bajo el último entrepaño, para facilitar las labores de limpieza.
- Los parales, piso y techo de cada cuerpo, así como los entrepaños del mobiliario deben ser contruidos en perfil de Cold Rolled, con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño. Deben ser graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- De acuerdo con la instalación del mobiliario fijo, es necesario tener un corredor de circulación principal, el cual debe contar con mínimo 100cm de ancho y un espacio de desplazamiento entre mobiliarios de mínimo 70cm de ancho.
- La instalación del mobiliario fijo debe contemplar la separación de 20 cm de los muros del archivo, permitiendo una adecuada circulación de aire y deben se anclados.

ARCHIVADOR RODANTE

- Las medidas estándar de cada cuerpo del mobiliario son: 220cm de alto (desde el piso a la parte superior de la tapa), 90cm de frente útil, 40cm de fondo útil, 6 entrepaños de 2.5cm de altura y 10cm libres bajo el último entrepaño, para facilitar las labores de limpieza.
- Los parales, piso y techo de cada cuerpo, así como los entrepaños del mobiliario deben ser contruidos en perfil de Cold Rolled, con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño. Deben ser graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- Debe tener visor identificador metálico con lámina acrílica transparente adosada en la tapa lateral. Dos (2) por cada módulo.
- El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, dependiendo del sistema. Deberá ser antivuelco, evitando que los carros o módulos se salgan de su curso normal. Los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema.
- La distancia de los pasillos internos entre cada cuerpo del mobiliario deberá ser de 70cm de ancho. Los pasillos principales de circulación deben ser entre 100cm y 120cm, para garantizar la distancia mínima para permitir el paso peatonal. El mobiliario debe estar separado de los muros, como mínimo 20cm, permitiendo una adecuada circulación de aire.
- Es necesario tener en cuenta que se debe realizar mínimo un mantenimiento al año. (Se debe tener registro de los mantenimientos realizados). Y las respectivas refacciones que requiera, en cuanto a cambio de piezas, con el fin de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal del depósito de archivo y la pérdida de la documentación. Sin embargo, es de destacar que el mantenimiento de un mobiliario depende de su cuidado periódico, la limpieza, control de peso (no sobrecargar), y la adecuada ubicación de las unidades de almacenamiento sobre sus entrepaños.

Nota: Se recomienda el uso de separadores metálicos para las unidades de conservación como libros o legajos, para evitar el deslizamiento y deformación de la documentación almacenada en mobiliario rodante o fijo.



PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

- Este mobiliario está definido para los documentos de gran formato, como planos y mapas, los cuales requieren de un almacenamiento especial y, por ende, un mobiliario diferente que brinde las características necesarias para su adecuada conservación.
- El material de construcción debe ser láminas de acero rolado en frío, resistentes al rayado, impacto, abrasión, flexión y rotura. Las medidas promedio son: Largo 1.80mts / Fondo 1.20mts / Alto 1.45mts / Alto de cada bandeja 5 cms.
- Las bandejas deben poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción, vibraciones y desniveles, reforzada en la base con perfiles que impidan la flexión y la deformación, una apertura fácil, controlada y segura; garantizando un desplazamiento mínimo del 75% de la bandeja y un soporte para una carga máxima de 20 Kg.
- El mobiliario debe contar con un sistema de identificación metálico con lámina acrílica transparente adosada en cada una de las bandejas. Así mismo, debe contar con manijas que no sobresalgan de la estructura y del volumen general del módulo de la planoteca, el interior no debe tener elementos ni bordes cortantes y la superficie debe ser completamente lisa.
- La pintura para el mobiliario debe ser epoxi poliéster electroestática, preferiblemente de color gris estándar, aplicada sobre superficies debidamente desfosfatadas y desoxidadas.

Tabla 7 Especificaciones técnicas según tipo de mobiliario

3. Definir la cantidad y adquirir el mobiliario necesario para mantener la documentación almacenada de manera óptima.
4. Elaborar un cronograma e informe anual sobre las condiciones actuales del tipo de mobiliario, teniendo en cuenta material, estado general, capacidad, entre otros aspectos.
5. Seguimiento y control al cronograma, identificando actividades a realizar, elementos para adquirir, mantenimientos preventivos y/o correctivos, y todo aquello que sea necesario monitorear para garantizar la adecuada ubicación de la documentación.

Recursos

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	Contar con las fichas técnicas del mobiliario - Mobiliario metálico fijo y/o rodante - Planoteca
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 8 Recursos para la implementación del Programa de adecuación y mobiliario



4.3.1.8 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Objetivo

Disminuir y/o mitigar la posible presencia y afectación de los microorganismos, roedores, insectos y palomas en la documentación de la Rama Judicial almacenada a nivel nacional, buscando mantener las condiciones óptimas para su conservación y acceso.

Objetivos específicos

- Definir las actividades prioritarias para realizar dentro de los espacios de archivo, así como su periodicidad, para beneficiar la conservación documental.
- Prevenir la presencia y propagación de microorganismos, insectos, roedores y palomas al interior de los espacios de almacenamiento documental a nivel nacional.
- Estandarizar las actividades referentes a la limpieza locativa de las áreas de archivo, definiendo elementos, responsables, periodicidad y controles.
- Definir la metodología y las actividades específicas para la ejecución del proceso de saneamiento ambiental, donde se incluya desinfección, desinsectación y control de roedores y de palomas.

Alcance

El presente programa aplica para todas las áreas destinadas a nivel nacional, al almacenamiento de archivo y material documental de la Rama Judicial, tanto en archivos de gestión, como central, así mismo, se debe contar con la programación pertinente para que dichas actividades sean ejecutadas de manera periódica, ya que esto corresponde a uno de los aspectos más importantes para mantener en buen estado de conservación los documentos almacenados.

En coherencia con lo anterior, es necesario identificar qué tipo de métodos de control dirigido se pueden realizar en los espacios físicos o puntualmente sobre la documentación², así como contemplar jornadas de limpieza locativa, desinfección, desinsectación, y control de roedores y palomas; donde se incluya mobiliario, unidades de almacenamiento y áreas comunes.

² Estas actividades deben estar dirigidas por un profesional en conservación - restauración de bienes muebles, quien dará pautas específicas de acuerdo con el caso.



Es importante que estas actividades sean realizadas por personal capacitado, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes y poner en riesgo la salud de los funcionarios y/o contratistas, por lo anterior, es fundamental la contratación de una empresa especializada que cuente con los permisos necesarios y el conocimiento verificable para la implementación de este programa.

Responsables

La contratación y ejecución de las actividades de limpieza locativa y saneamiento ambiental en los archivos a nivel nacional de la Rama Judicial, es responsabilidad del Área Administrativa quién haga sus veces, con el apoyo del Centro de documentación judicial – CENDOJ.

De igual forma, es responsabilidad de cada espacio de archivo a nivel nacional, mantener el adecuado seguimiento de las actividades de limpieza y de saneamiento ambiental.

Actividades

1. Definir y ejecutar un cronograma anual de limpieza locativa, donde se incluyan áreas, personal, elementos de limpieza y control de las actividades efectuadas.

De acuerdo con el diagnóstico realizado en el año 2020, esta actividad debe ser de carácter prioritario en todas las áreas de archivo a nivel nacional y con periodicidad trimestral.

EQUIPOS E INSUMOS PARA LA LIMPIEZA LOCATIVA EN ÁREAS DE ARCHIVO

- Bayetillas blancas, no de color.
- Agua 30%: Alcohol 70% dispuesto en aspersores o atomizadores
- Baldes plásticos
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua, con cepillo suave. O aspiradora con filtro HEPA.
- Jabón pH neutro para lavado de manos y cara.
- Elementos de protección personal obligatorios (bata/overol, guantes, tapabocas, cofia).

Nota: En ningún caso se permite el uso de blanqueadores, traperos o bayetilla húmedos.

PASOS PARA REALIZAR LA LIMPIEZA LOCATIVA EN ÁREAS DE ARCHIVO

La limpieza locativa se refiere específicamente a retirar el polvo y suciedad acumulada en las unidades de almacenamiento (X200 – X300), mobiliario e infraestructura física (ventanas, pisos, paredes, techos). De acuerdo con el diagnóstico de conservación, se debe realizar esta actividad como mínimo *cuatro veces al año* en los espacios de archivo a nivel nacional, siguiendo un cronograma.

Es de resaltar, que estas actividades son condiciones previas para realizar el proceso de saneamiento ambiental. Así, se puede garantizar que los productos aplicados tengan el efecto deseado.

- ✓ **Unidades de almacenamiento:** Las actividades deben realizarse en orden, preferiblemente en una mesa o soporte diferente al mobiliario, teniendo cuidado de perder la organización numérica de las unidades de almacenamiento. Se deben hacer **únicamente en seco**, usando bayetillas y aspiradoras, y garantizando que la limpieza se realice en los cuatro lados, arriba y debajo de las cajas.
Una vez las unidades se encuentren limpias, se deberán ubicar en el mobiliario nuevamente.
- ✓ **Mobiliario:** Para la adecuada limpieza del mobiliario se deben usar bayetillas blancas **ligeramente húmedas** en mezcla agua: alcohol para eliminar polvo, tierra, etc. Es importante resaltar que el mobiliario debe estar completamente seco, antes de ubicar nuevamente las unidades de almacenamiento previamente limpias.
Las actividades de limpieza deben realizarse con un mobiliario a la vez, siempre de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- ✓ Si la documentación no se encuentra en unidades de almacenamiento (cajas X200 / X300) evite pasar bayetillas húmedas o la aspiradora. Únicamente pase una bayetilla blanca seca y remueva la suciedad superficial.
- ✓ Se debe capacitar al personal de servicios generales para la adecuada ejecución de estas actividades.
- ✓ El coordinador o servidor judicial encargado de cada área de archivo, deberá dar visto bueno durante y después de la labor de limpieza locativa ejecutada.

Tabla 9 Equipos para limpieza de áreas de archivo

2. Realizar y ejecutar un cronograma anual de saneamiento ambiental de las áreas de archivo, donde se incluya desinfección, desinsectación y control de roedores y de palomas. Esta actividad debe ser prioritaria en sedes propias y alquiladas a nivel nacional.

De acuerdo con el diagnóstico realizado en el año 2020, estas actividades deben priorizarse según la ubicación de los espacios de almacenamiento, así:

ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ÁREAS DE ARCHIVO

Las actividades de saneamiento ambiental, debe incluir desinfección, desinsectación y control de roedores y de palomas, estas acciones serán realizadas en las áreas de almacenamiento de archivo *sin retirar los documentos*. Y se ejecutaran con los equipos adecuados, personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello.



ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ÁREAS DE ARCHIVO

- ✓ Durante los procesos de desinsectación, desratización y desinfección, las unidades de almacenamiento y área de trabajo deben estar limpios, sin polvo y organizados, las puertas y ventanas, deben permanecer cerradas. Y no debe haber presencia de personal ni alimentos, en el área al realizar dichos procesos.
- ✓ Esta actividad deberá realizarse en las áreas de archivo a nivel nacional, mínimo tres veces al año y en casos de tener fondos acumulados, debe ser una acción inmediata, con revisión semestral para verificar el estado de conservación de la documentación.
- ✓ El proceso de saneamiento ambiental (desratización, desinsectación, desinfección) deberá emplear un método (nebulización o termo nebulización) y un producto (amonios cuaternarios) que no afecte la conservación de los documentos y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación.
- ✓ En caso de notarse algún tipo de indicador de deterioro biológico (manchas, galerías, excrementos), se deberá avisar inmediatamente al responsable del CENDOJ y al profesional en conservación-restauración, quienes determinaran las acciones a realizar.
- ✓ Luego de realizar las actividades de saneamiento ambiental, es necesario solicitar los certificados de los químicos usados, la metodología y evidencia fotográfica de la aplicación.

Nota: Se recomienda contratar una empresa con experiencia en procesos de saneamiento en archivos y que cuente con las certificaciones de seguridad y fichas técnicas de los productos. De igual forma, es importante mencionar que **no** se deben aplicar estos productos directamente sobre el material documental.

Tabla 10 Actividades para saneamiento ambiental

3. Mantener las áreas de trabajo y de almacenamiento documental, en buenas condiciones de orden y limpieza. Para las zonas de trabajo se recomienda realizar limpiezas diarias, antes y después de terminar la jornada laboral.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS PARA ÁREAS DE TRABAJO Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

- ✓ Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para el almacenamiento de la documentación. Es recomendable el uso de superficies metálicas.
- ✓ Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y fáciles de limpiar.
- ✓ El área de trabajo, al igual que el archivo, debe estar debidamente señalizado, indicando respectivamente que se realiza en cada espacio, y el personal autorizado.
- ✓ Las áreas de trabajo en lo posible, deben ser espacios aislados del lugar donde se almacena la documentación. Así mismo, debe tener buena ventilación, iluminación natural y artificial. Las áreas de archivo deben permanecer cerradas y solo con ingreso de personal autorizado y usando los elementos de protección personal de manera permanente

Tabla 11 Características básicas para áreas de trabajo

4. Revisar anualmente las condiciones de la documentación, con el objetivo de identificar posibles afectaciones biológicas (hongos, bacterias, insectos o roedores) que pongan en riesgo la información de la Rama Judicial en sus archivos a nivel nacional. Esta

actividad aplica para la documentación ubicada en espacios propios y alquilados.

IDENTIFICACION POSIBLE DETERIORO BIOLÓGICO
<p>A continuación, se presentan algunos lineamientos básicos para la identificación a primera vista de los posibles deterioros biológicos que se pueden presentar en la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manchas de coloración verde, marrón, rojo, negro o rosa, son indicadores de la presencia de contaminación biológica (activa o inactiva) por hongos y/o bacterias sobre el soporte de papel. ✓ Presencia de un olor desagradable y fuerte en un documento o expediente. ✓ Evidencia de pequeños orificios (galerías) en los documentos, tanto en las esquinas, como en el centro del documento, determina la existencia de insectos. ✓ De igual forma, se puede identificar orificios pequeños o marcas de mordeduras en las unidades de almacenamiento, a causa de roedores. <p>Nota: Este tipo de deterioro afecta altamente la salud de cualquier persona que se encuentre cerca o manipule dichos documentos, así como su alta probabilidad de generar pérdida de información, por lo tanto, se debe solicitar el apoyo de un profesional en conservación - restauración que garantice la adecuada ejecución de las actividades a realizar.</p>

ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si se identifica algún tipo de deterioro biológico, se recomienda aislar la documentación, ubicándola en cajas X300 y forrándolas en papel Kraft o periódico sin imprimir. En ningún caso es recomendable el uso de vinipel o bolsas plásticas. ✓ La marcación de las unidades de almacenamiento debe incluir el símbolo internacional de riesgo biológico, junto con la mayor cantidad de información posible (serie, subserie, año, etc.). ✓ Se requiere actualizar el FUID con las observaciones necesarias, con el fin de contar con la información oportuna para garantizar la realización de los procesos de acuerdo con cada caso. <p>Nota: Siempre es necesario contar con la evaluación profesional de un conservador-restaurador, que analice la situación presentada y determine las acciones a realizar.</p>



Tabla 12 identificación de deterioro biológico

Recursos

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:



RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	Contar con los materiales y elementos de asilamiento necesarios para el tratamiento del material contaminado y su señalización.
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 13 Recursos para la implementación del Programa de Saneamiento

4.3.1.9 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Este programa se presenta con el fin de mantener monitoreados y controlados los aspectos propios de las condiciones ambientales que se registran en las áreas de archivo a nivel nacional, y que pueden afectar la conservación documental. Entre ellos están la humedad relativa, la temperatura, la iluminación, ventilación, entre otras.

Objetivo

Garantizar y mantener las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos almacenados en todas las áreas de archivo a nivel nacional.

Objetivos específicos

- Realizar monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura e iluminación) en las áreas de almacenamiento documental de la Rama Judicial a nivel nacional, para identificar los rangos y/o fluctuaciones y su afectación en la conservación.
- Definir las actividades de control y seguimiento de las condiciones ambientales a nivel nacional, de acuerdo con los monitoreos realizados en las áreas de almacenamiento documental a nivel nacional.
- Mantener las condiciones ambientales óptimas, para garantizar la conservación documental.
- Realizar seguimiento mensual a las condiciones ambientales de las áreas de almacenamiento documental a nivel nacional, para prevenir posibles afectaciones a la documentación.

Alcance

Este programa está definido para que su aplicación y seguimiento se dé en todas las áreas de archivo y lugares de ubicación de documentación de la Rama Judicial, con el fin de

identificar y mitigar posibles riesgos y tomar las medidas necesarias para la adecuada conservación documental.

Responsables

La ejecución y verificación de las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en las instalaciones propias y/o alquiladas de la Rama Judicial, es responsabilidad del Área Administrativa quién haga sus veces, con el apoyo Centro de documentación judicial – CENDOJ.

Actividades

1. Adquirir los equipos necesarios para la medición de humedad relativa y temperatura (dataloggers), así como uno para medir la intensidad lumínica (luxómetro) en todas las áreas de archivo a nivel nacional.

La cantidad de equipos a adquirir será proporcional al tamaño de las áreas y la cantidad de documentación almacenada, de acuerdo con las mediciones realizadas en el año 2020, se requieren como mínimo un (1) datalogger por cada 10m² aproximadamente para ubicación permanente en las áreas de almacenamiento a nivel nacional.

De igual manera es necesario tener presente la ubicación de la documentación, la división de espacios de las áreas de almacenamiento, si tiene varios pisos, si es un espacio compartido con otros elementos, entre otros.

DATALOGGER
CARACTERISTICAS GENERALES
<p>Se recomienda el uso de equipos con las siguientes características, de acuerdo con las necesidades identificadas en las áreas a nivel nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro de datos de temperatura y humedad relativa hasta 16.000 de cada uno. ● Amplio rango de medición de temperatura de -40 °F a 158 °F, máx. Precisión hasta $\pm 0,5^{\circ}\text{F}$; rango de medición de humedad entre el 10 % ~ 99% RH, máx. Precisión hasta $\pm 3\%RH$. Con opción de verificar y descargar la información en °C. ● Notificador de límites superiores a los preestablecidos. ● Rango de precisión: $\pm 3\%$ ● Pantalla LCD, para ver la información referente a datos de temperatura y humedad, estado de alarma y etc. ● Software para la descarga de los datos. <p>Nota: Al momento de la adquisición de estos equipos, se entregarán los documentos necesarios que certifiquen su calibración, de igual forma brindarán el servicio técnico de revisión y calibración. Esta actividad debe ser anual.</p>



LUXOMETRO
CARACTERISTICAS GENERALES
<ul style="list-style-type: none">● Medidor de precisión para medir lux● Registro de 16.000 datos● Pantalla LCD, para ver la información● Rango de medición: 0,1 ~ 200,000Lux; 0,01 ~ 20,000Fc● Precisión de medición $\pm 4\%$

Tabla 14 Equipos de medición

2. Realizar la captura diaria mínimo 3 veces a diferentes horas del día y elaborar un informe de análisis general de mediciones de manera mensual en todas las áreas de archivo a nivel nacional de la Rama Judicial, con el fin de definir el comportamiento de las condiciones ambientales. Esta actividad aplica para las áreas propias y/o alquiladas.

Si no se cuenta con equipos de medición que almacene los registros, será necesario diligenciar un formato con mínimo 3 mediciones diarias por equipo. Dichos registros los debe registrar una persona destinada para ello, y deberá mantener actualizado el formato con el cual se deberá realizar los informes del estado actual de cada área.

GENERALIDADES – MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES
<p>Los factores naturales que inciden en la conservación documental son: humedad relativa –HR%-, la temperatura e iluminación. Los dos primeros, se interrelacionan teniendo en cuenta que la HR% del aire, está definida como la cantidad máxima de vapor de agua que puede haber en un determinado volumen y a una temperatura específica.</p> <p>De igual manera, la Iluminación en los espacios de archivo se presenta como un aspecto importante para la conservación documental, debido a los efectos secundarios que puede generar en los soportes, como oxidación, debilitamiento, entre otros deterioros fisicoquímicos; es por eso las acciones de monitoreo de condiciones ambientales están encaminadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente, con el objetivo de garantizar en lo posible, la conservación de la información, independientemente del soporte en el que se encuentre.</p> <p>Estas actividades deben ser realizadas de forma mensual, para lo cual se recomienda contar con equipos de medición de humedad relativa, temperatura e iluminación, que permitan conocer el estado actual de las condiciones de los espacios de almacenamiento de documentos y generar alertas para tomar decisiones ante una situación de riesgo.</p> <p>El AGN ha establecido mediante el Acuerdo 049 de 2000 los rangos de humedad relativa y temperatura ideales para la conservación documental, los cuales deberá ser tenidos en cuenta para la adecuada implementación del SIC.</p> <p>A continuación, se listan los rangos por soporte documental:</p>



SOPORTE	HR% MIN	HR% MAX	°C MIN	°C MAX
Papel	45%	60%	15 °C	20 °C
Medios magnéticos	40%	50%	14 °C	18 °C
Discos ópticos	35%	45%	16 °C	20 °C

Tabla 15 Generalidades para el seguimiento y control de condiciones ambientales

- Realizar informes semestrales donde se analice el comportamiento de las condiciones ambientales y se determinen las acciones de control y mejora para las áreas de archivo.
- Tomar medidas preventivas, de control y correctivas, respecto al comportamiento identificado en los informes.

SISTEMAS DE CONTROL		
De acuerdo con las mediciones obtenidas de las condiciones ambientales, se deben contar con las siguientes opciones de control y mitigación del riesgo:		
ASPECTO	CONTROL	
Humedad Relativa	Alta	Deshumidificadores
	Baja	Humidificador de ambientes
Temperatura	Alta	Sistema de ventilación mecánico
	Baja	Calefacción (Cuando el rango de temperatura es inferior al permitido)
Iluminación	Alta	Sistemas de barrera (Black out – Persianas, cortinas), filtros UV, luminarias con difusor
	Baja	Mejorar la iluminación artificial (cuando aplique)
De la misma forma, se debe garantizar que las áreas de archivo cuenten con una adecuada renovación de aire, es decir, el aire que ingresa circula y sale, de forma controlada. Los ductos de aire y/o ventanas deben tener rejillas con instalación de filtros de carbono o similares, para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente, que se acumulan y depositan sobre las superficies. La pureza del aire depende entonces, del mantenimiento y limpieza periódica de dichos filtros.		

Tabla 16 Opciones de control y mitigación

Nota: En el diagnóstico realizado durante el año 2020 en las cinco ciudades donde se tienen actualmente áreas de archivo, se identificaron condiciones ambientales con niveles elevados, por lo que se recomienda que este programa tenga prioridad de implementación durante el tiempo que se requiera, definiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias, hasta contar con condiciones estables y adecuadas para la conservación documental.

Recursos:

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:



RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	Contar con las herramientas de medición y análisis necesarias para el desarrollo del programa tales como: <ul style="list-style-type: none">· Datalogger· Luxómetro Nota: La cantidad de equipos dependerá de las dimensiones de los espacios de almacenamiento de archivos
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

4.3.1.10 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Este programa está enfocado a definir e implementar acciones preventivas y correctivas que garanticen el adecuado almacenamiento de los documentos, que actualmente se encuentran sin ningún tipo de protección, en legajos, AZ, costales, cajas no normalizadas, etc.

De acuerdo con lo observado en las visitas realizadas a algunas áreas de archivo a nivel nacional, su implementación debe ser de carácter prioritario, ya que se observaron altos deterioros físicos y químicos a consecuencia del inadecuado almacenamiento.

Para lo anterior, se deben tener en cuenta la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, así como la *NTC 4436:1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad"*, la *"Guía para la gestión normalizada de documentos"* del Archivo de Bogotá y las *"Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo"* del Archivo General de la Nación.

Objetivo

Implementar las prácticas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos de la Rama Judicial a nivel nacional, en unidades de conservación y de almacenamiento, teniendo en cuenta los tipos de soporte, formato y demás características propias de la documentación.

Objetivos específicos

- Normalizar el tipo de unidades de conservación y de almacenamiento que se requieren para los documentos judiciales y administrativos, en los archivos de la Rama Judicial, por medio de una ficha técnica.



- Realizar la identificación puntual de las necesidades de almacenamiento en cada área de archivo a nivel nacional, con el propósito de definir los tipos y cantidades de unidades requeridas.
- Gestionar los procesos de adquisición necesarios para las unidades de conservación y de almacenamiento adecuadas para los procesos judiciales y archivos administrativos.
- Realizar actividades de seguimiento y control del uso adecuado de las unidades de conservación y de almacenamiento a nivel nacional.

Alcance

La implementación y aplicación de este programa aplica a todas las dependencias y unidades productoras de documentación de la Rama Judicial a nivel nacional, así como a las áreas donde se encuentran almacenados los archivos de la Entidad.

Responsables

La adquisición, implementación y seguimiento de las actividades de almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos de la Rama Judicial a nivel nacional, es responsabilidad del Área Administrativa quién haga sus veces, con el apoyo Centro de documentación judicial – CENDOJ.

De igual forma, es responsabilidad de cada área de archivo a nivel nacional, realizar el adecuado seguimiento a las actividades propias del programa de almacenamiento documental.


Actividades

1. Identificar el tipo y estado actual en el que se encuentran las unidades de conservación y de almacenamiento.
 - ✓ Teniendo en cuenta el diagnóstico del año 2020, es necesario realizar de manera prioritaria, el uso y cambio de unidades de conservación y de almacenamiento en todas las áreas donde se custodian los archivos a nivel nacional.
2. Elaborar un informe anual sobre las condiciones en materia de almacenamiento como resultado de las inspecciones y seguimiento de la implementación del Sic. A partir de



ese informe tomar las medidas necesarias para mitigar el riesgo de daño y deterioro de la documentación.

3. Elaborar ficha técnica que permita establecer los parámetros de compra de unidades de conservación y almacenamiento, teniendo en cuenta los parámetros dados por el Archivo General de Nación y normas internacionales.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	
CARPETA CUATRO ALETAS	
<p>El uso de estas carpetas es prioritariamente para los documentos que tengan dentro de la TRD de la Rama Judicial, como disposición final "Conservación Total".</p>	
<p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ancho de cartulina: 69.5cm- Ancho: 25.5cm- Largo: 35cm- De la base central: Ancho 22cm /Largo 35cm- De las aletas superiores: Ancho 22.5cm/ Largo 17cm	
<p>Diseño y material:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carpeta en propalcote de 320gr color blanco y tamaño oficio. Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa.- Esta unidad de conservación alcanza para el almacenamiento de un máximo de 200 folios.- En un lugar visible, de acuerdo con el diseño de la unidad, se debe consignar los datos de la carpeta	
<p>Acabados:</p> <ul style="list-style-type: none">- La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas o lignificadas.- Debe ser resistente al dobléz y al rasgado- Color preferiblemente claro- Los tintes y pigmentos usados para la impresión deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua- Deberá tener un pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina- El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros	



UNIDADES DE CONSERVACIÓN

CARPETA DOS TAPAS

Su uso está definido para almacenar los documentos que diariamente produce la entidad, sin afectar la administración entre oficinas. Estas unidades de conservación sirven para los documentos en sus etapas de gestión y central, así como aquellos que no tengan definido en la TRD como “conservación total”.

Dimensiones:

- Largo: 35cm
- Ancho: 26cm



Diseño:

- Tapas legajadoras, juego de 2, logo, en yute de mínimo 0.70 mm, aleta horizontal y vertical total, perforaciones redondas. (como se muestra en la imagen)

Acabados

- Deben utilizarse materiales que no provengan de pulpas recicladas, lignificadas y sean libres de cloro, con encolado neutro, resistentes a la oxidación – número kappa menor a 5 y sin elementos como hierro y cobre, además de residuos de blanqueadores peróxidos y sulfuros. La cartulina debe poseer resistencia al doblado en cualquier dirección por lo menos de 2,55 (instrumento de Schopper y 2,30 con instrumentos MIT, Lhomargy, Kohler- Molin), resistente al rasgado de 200gf por hoja (Método de Elmendorf) y un pH mayor que 7.
- Para las unidades que tengan tela, es necesario solicitar que el adhesivo no altere las propiedades de los materiales adheridos, es decir, no deben aumentar el porcentaje de sulfuros, disminuir el pH ni alterar su rigidez o color, deben impedir la propagación de microorganismos – hongos y/o bacterias y ser tanto resistentes como reversibles.
- Sus dimensiones deben ser: Tamaño oficio de 500 gramos con aleta vertical, impresas a una tinta negra con logo y rotulo de la entidad.

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

CAJA X-300

Dimensiones:

- Externas (Largo 33cm / Ancho 45cm / Alto 26.5cm.)
- Internas (Largo 32.5cm / Ancho 44.5cm / Alto 25.5cm.)



Diseño y material:

- Caja producida con cartón Kraft corrugado de doble pared, calibre 790gr y espesor de 4.1mm aprox. Debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180°, y con grafado sencillo para doblado de 90°.
- El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones,



UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

- partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- El diseño incluye un cuerpo con dos perforaciones alargadas en la parte superior, para manipulación; y una tapa.
 - En el cuerpo de la caja, debe estar impreso en tinta color negro un recuadro para el rótulo.
 - El cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Resistencia:

- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kg/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm²

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

CAJA X- 200

Dimensiones:

- Externas (Largo 40cm / Ancho 21cm / Alto 30cm)
- Internas (Largo 39cm / Ancho 20cm / Alto 28.5cm)



Diseño y material:

- Caja producida con cartón Kraft corrugado de doble pared de calibre 790gr, espesor de 4.1mm aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir, debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180°, y con grafado sencillo para doblez de 90°.
- El acabado del cartón liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- El diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. La caja no debe tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo o insectos. En la tapa frontal, debe ir impresa a una tinta (color negro), un recuadro para el rótulo.
- Debido a la composición del cartón corrugado, debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Este recubrimiento debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Resistencia:

- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kg/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm².

Tabla 17 Unidades de almacenamiento y especificaciones técnicas

4. Utilizar las unidades de conservación (carpetas) y de almacenamiento (cajas) establecidas por la entidad.
5. Diligenciar adecuadamente los campos del rótulo establecido por la Rama Judicial a nivel nacional, para la unificación de datos.
6. Identificar la documentación con necesidades especiales de almacenamiento, este programa se articula con el programa de documentos especiales formulado en el PGD.
7. Diseñar y definir el plan de mejoramiento para el adecuado almacenamiento de los documentos de la Rama Judicial a nivel nacional.
8. Realizar actividades de seguimiento y control del plan ejecutado.

Recursos:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	Contar con las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento - Cajas - Carpetas
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 18 Recursos para la implementación del Programa de Almacenamiento

4.3.1.11 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Este programa pretende establecer los mecanismos para el manejo de posibles emergencias o desastres ocasionados por factores internos y/o externos que pueden afectar la conservación documental y provocar pérdida de información. De igual forma, es necesario que previo a eso, se defina la documentación vital y/o esencial, así como las acciones correctivas a realizar, teniendo en cuenta el **Acuerdo 050 de 2000** emitido por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de reducir y/o controlar de manera permanente los posibles riesgos.

Realizar la identificación de posibles riesgos (infraestructura física y tecnológica, zona, factores climáticos y ubicación de los espacios de archivo, instalaciones de eléctricas e hidráulicas), que permitirán mitigar el peligro de pérdida de información, de esta manera garantizar la integridad y disponibilidad del patrimonio documental de la Rama Judicial.



De igual forma, es necesario resaltar que este programa debe estar alineado con el Plan de prevención de desastres de la Rama Judicial, así como con las actividades de simulacro y demás que sean programadas en conjunto con la ARL, ya que lo que se pretende es que las actividades definidas en las etapas de PREVENCIÓN y RESPUESTA ante emergencias sean de acuerdo con dicho Plan y las actividades diseñadas para la etapa de RECUPERACIÓN, estén enfocadas al salvamento documental.

Objetivo

Identificar los posibles riesgos naturales o antropogénicos, a los que puede estar expuesta la documentación, con el propósito de mitigar la pérdida de información y salvaguardar el patrimonio documental de la Rama Judicial.

Objetivos específicos

- Identificar factores de riesgo en las redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo regularmente
- Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o reubicación de los espacios de archivo, teniendo en cuenta siempre la ubicación de los documentos vitales y/o esenciales, así como los que sean de “conservación total”.
- Presentar un plan de seguimiento y control, que determine los recursos financieros necesarios para realizar las mejoras o traslados necesarios, y en los tiempos oportunos.

Alcance

Este programa debe aplicarse e implementarse en todas las áreas de archivo y lugares de ubicación de documentación, Archivos Centrales, Archivos de gestión, espacios alquilados y oficinas a nivel nacional.

Responsables

El seguimiento y control de las actividades de prevención de emergencias a nivel nacional, es responsabilidad del Área Administrativa quién haga sus veces, con el apoyo Centro de documentación judicial – CENDOJ.

De igual forma, es responsabilidad de cada área de archivo a nivel nacional, realizar el adecuado seguimiento a las actividades definidas.

Actividades

1. Realizar visitas semestrales a las áreas de archivo propias y alquiladas, con el objetivo de verificar y actualizar el mapa de riesgos de la Rama Judicial.



Ilustración 4 Pasos para la identificación de riesgos y manejo de emergencias en los documentos

2. Identificar los documentos vitales y/o esenciales de la Rama Judicial.
3. Definir un protocolo de acciones a realizar antes y después de una emergencia.



	TERRREMOTO	INUNDACION	INCENDIO
¿QUE ES?	Definido como un fenómeno geológico repentino, causado por la ruptura y desplazamiento de las placas subterráneas que liberan energía acumulada en forma de ondas sísmicas.	Las inundaciones se producen por un exceso de agua, invadiendo áreas que en condiciones normales están secas, afectando áreas urbanizadas o no urbanizadas. Puede ser producto de fuertes aguaceros, represamiento de agua o rotura de tubos.	Fenómeno antropogénico que se presenta cuando uno o más materiales inflamables son consumidos de forma incontrolada por el fuego. Es necesario que haya un material combustible, una fuente de calor y oxígeno.
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con espacios definidos únicamente para el almacenamiento y conservación documental. • Ubicar el mobiliario manteniendo espacios entre ellos, de mínimo de 70cms, y uno central de 1.10cms. aproximadamente. De igual forma, el mobiliario debe mantener un espacio sobre el piso, de 10 cm. • Apilar máximo tres unidades de almacenamiento (cajas) en cada cuerpo del mobiliario. • Determinar responsables y prioridades de acuerdo con los documentos vitales. • Mantener una adecuada identificación de la documentación almacenada. • Contar con una marcación clara, no solo de la documentación vital, sino en general de la información que tiene el Ministerio de Minas y el estado de conservación actualizado. • Verificar semestralmente el estado general de la infraestructura. • Contar con los equipos necesarios de detección y control de emergencias, como detectores de humo, extintores avalados por el AGN, alarmas, cámaras de seguridad. • Contar con señalización adecuada, visible y de fácil comprensión, en todas las áreas de archivo. • El mobiliario y las instalaciones (puertas, paredes, techos) cuenten con recubrimientos ignífugos. 		
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un espacio único para la realización de las actividades necesarias. • Tener un equipo interdisciplinario que determine las actividades prioritarias, de acuerdo con el grado de afectación y la importancia de la documentación. • Identificar y separar la documentación afectada. • Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro). • Realizar primeros auxilios, de acuerdo con los lineamientos dados por los profesionales de Gestión Documental. • Procurar el secado de la documentación de manera controlada, evitando la afectación por deterioro biológico. • Realice seguimiento a las acciones realizadas. • Identificar los procesos que se requieren a corto, mediano y largo plazo. 		

Tabla 19 Protocolo para antes y después de una emergencia

4. Realizar capacitaciones anuales, mediante diferentes canales comunicativos como correos electrónicos, folletos, sensibilizaciones, talleres, entre otros.

5. Identificar el equipo de personas responsables de las actividades de prevención, respuesta y recuperación de la documentación.
6. Establecer o mantener una comunicación constante con otra entidad que por cooperación interinstitucional pueda albergar copia de la información vital y/o esencial para el CSJ, en las diferentes zonas del país.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se debe tener en cuenta la señalización en las áreas de archivo; los extintores, los puntos de encuentro y las salidas de emergencia. Estas deben ser visibles y con colores que sean de fácil identificación.
- Se recomienda ubicar extintores dentro y fuera del archivo, que sean suficientes de acuerdo con la cantidad de documentación almacenada. Estos deben ser renovados anualmente.



NOTA: El tipo de extintores a ubicar en las áreas de almacenamiento de archivo *no* deben ser de agua. Si actualmente se encuentran dentro de los espacios de almacenamiento, es necesario cambiarlos. Se recomienda el uso de Gas Carbónico.

- Luego de la verificación del estado de la infraestructura, se debe establecer prioridades de rescate, identificando los documentos vitales y esenciales para la Rama Judicial y el desarrollo de sus actividades. Si la documentación se encuentra en soporte digital, es importante tener una back up en un sitio y/o entidad diferente.
- Luego de una emergencia, se recomienda no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Es importante ubicarlos en espacios con una adecuada ventilación.
- Para definir las estrategias específicas, para la recuperación de la documentación, es necesario contar con fotografías, inventarios y demás información clara y actualizada, que permita identificar el material afectado.

ETAPAS ANTE UNA EMERGENCIA

Es necesario resaltar que estas actividades están enfocadas en el salvamento de la documentación de la Rama Judicial, que se encuentran almacenadas a nivel nacional, y que puede ser objeto de una emergencia; sin embargo, es prioritario que se encuentren alineadas con las actividades definidas por Recursos Humanos con apoyo de la ARL. Es por lo anterior, que tanto la fase de **prevención** y **respuesta** estarán ligadas directamente con los simulacros definidos en el Plan de Atención de Emergencias de la Rama Judicial, y la fase de **recuperación**, estará definida a salvaguardar la documentación afectada en el siniestro.

1. PREVENCIÓN:

- Identificación del archivo, priorizando el rescate de la documentación con mayor importancia para la entidad y la cual deberá recibir tratamiento prioritario después ocurrido el desastre o emergencia.



RECOMENDACIONES GENERALES

- Realizar simulacros o ensayos de forma periódica sobre cómo actuar frente a una situación de emergencia con el fin de evitar improvisación, descoordinación o pánico por parte del personal.
- Establecer un sistema de comunicación que permita una adecuada coordinación entre las partes involucradas y permita el posterior desarrollo de las acciones.

2. RESPUESTA:

- Es fundamental identificar las entidades de rescate de la zona y establecer una adecuada coordinación para que se ponga en práctica de forma eficaz el plan de contingencia, así como la evacuación del personal.
- Una vez el personal es evacuado del área, es importante no volver a ingresar hasta contar con la autorización de las autoridades competentes.

3. RECUPERACION:

- Coordinar con el equipo de expertos ya identificado, la evaluación de daños y riesgos junto con las autoridades de la gestión de riesgos. De igual forma, se realizará una medición cuantitativa y cualitativa de los daños a nivel de mobiliario y documentación.
- Estabilizar las condiciones ambientales del espacio con el fin de evitar afectaciones de tipo biológico en la documentación y posible proliferación de plagas. Se recomienda generar corrientes de aire permanente y reducir la temperatura.
- Identificar y clasificar la documentación recuperada, dando prioridad a los archivos de acuerdo con su valor e importancia, según las TRD. Evitar realizar acciones de manipulación excesiva de la documentación.
- Priorizar actividades de estabilización, limpieza y protección de la documentación. De igual forma, realizar primeros auxilios como fijado de hojas sueltas en los libros, eliminación de afectación biológica o embalaje especial.

Tabla 20 Recomendaciones ante una eventual emergencia en la documentación

Recursos

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:



RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Incluir aspectos de conservación documental al plan de atención de emergencias de la entidad- Mantener actualizado el programa de documentos vitales y esenciales de la Rama Judicial
Financieros	Asignar los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 21 Recursos para la implementación del Programa de Prevención de Emergencias

4.3.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

Este componente se define como “el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

El plan de preservación digital a largo plazo propuesto para la Rama Judicial se enmarca en las fases de preparación, administración, preservación y uso de la información, las cuales reflejan el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Se hace énfasis en la preservación y uso de la información ya que es el fin principal del Plan de preservación digital a largo plazo. De manera particular en este plan, se precisan las actividades de la gestión y preservación de los documentos electrónicos para que estén disponibles en el momento que se requiera su uso, garantizando la transparencia, la confianza y la comunicación clara entre las partes, lo que constituye un componente clave en cualquier actividad preservación para el intercambio de información.



Ilustración 5 Aspectos clave para la preservación

4.3.2.1 Objetivos

- Definir la información y la estructura de ésta para facilitar el intercambio de información y el uso de la información compartida objeto de la preservación.

- Definir los requisitos para el intercambio de información para la preservación digital.
- Garantizar que se cumplan las condiciones de retención y eliminación de documentos de cara a la preservación digital.
- Definir los lineamientos de uso permitidas en el intercambio de información y la preservación digital.

4.3.2.2 Alcance

El plan de preservación digital a largo plazo incluye todos los documentos electrónicos generados y/o recibidos por la Rama Judicial, bien sean a nivel de datos, información interna, información externa, información relacionada con los datos abiertos y sistemas de información utilizados para dar cumplimiento a la misionalidad del Consejo Superior de la Judicatura.

4.3.2.3 Modelo para la preservación digital a largo plazo

El plan de preservación digital a largo plazo se propone basado en cuatro (4) fases distintas que reflejan el ciclo de vida de los documentos electrónicos: preparación, administración, preservación y uso.



Ilustración 6 Fases modelo del Plan de preservación digital a largo plazo Fuente: elaboración propia

En la siguiente tabla de Fases del Plan de Implementación del plan de preservación digital a largo plazo se muestran las actividades clave, los resultados y responsables para cada una de las fases en el marco de preservación de la información

FASES				
	Preparación	Administración	Preservación	Uso
Actividades Clave	Organizar Evaluar Habilitar	Crear / Capturar Usar y administrar Retirar / Disponer	Ingreso Planeación y administración Acceso	Acceder Administrar Monitorear
Resultado	información definida y estructurada para ser preservada	Actividades de preservación de información y registros	Actividades de implementación para permitir la preservación de la información	Estructuras y resultados para el acceso, uso y análisis de la información preservada.
Responsables	Responsables de los procesos de gestión de la Rama Judicial Usuarios de la información	Responsables de los procesos de gestión de la Rama Judicial Centro de Documentación Judicial - CENDOJ	Responsables de Tecnología Responsables de los procesos de gestión de la Rama Judicial Usuarios de la información	Usuarios de la información Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

Tabla 22 Fases modelo del Plan de preservación digital a largo plazo

Fase de preparación

El resultado principal de la fase es establecer un acuerdo de preservación a partir de las actividades de organización, evaluación y definición, aspectos clave para el desarrollo de las actividades de las fases posteriores.

A continuación se explican cada una de las actividades claves

En la etapa organización se identifica el valor potencial (Legal, fiscal, técnico, administrativo en instrumentos archivísticos) de la información que va a ser preservada, se identifican los propietarios y los custodios de la información, así como sus requerimientos y se determinan los beneficios y los riesgos, por deficiencias o ausencias de requisitos técnicos en la preservación de esta.

En la etapa de evaluación se identifica la normativa legal y técnica aplicable que pueda restringir o permitir la actividad de preservar la información; se evalúan los impactos relacionados con la publicación de los datos personales³, y se evalúa la clasificación de la seguridad de la información, documentando los controles que se identifican como necesarios. Es importante mencionar que la identificación de las restricciones en lo referente a la normativa es un factor clave, si existe alguna restricción de este tipo debe ser identificada, documentada y comprendida por todas las partes interesadas.

En la etapa de habilitación se definen los requisitos técnicos para la preservación digital, que contenga objetivos, responsables, condiciones, controles de seguridad, modelos de gobierno, factores de éxito, legislación, los formatos y estándares de preservación. Es de resaltar que los flujos de información deberán asegurar que se cumplan las expectativas de los custodios de la información a través de la actividad de preservación.

En el siguiente gráfico se presenta la síntesis de las actividades y resultados de la fase preparación.



Ilustración 7 Actividades de la fase preparación. Fuente: elaboración propia

³ La anonimización de datos en marco de Ley 1581 de 2012 y la Ley 1377 de 2013 se tendrán en cuenta en este punto, lo referente al acceso y circulación restringida de seguridad y de confidencialidad, como lo indica en su Artículo 4: f) Principio de acceso y circulación restringida, g) Principio de seguridad, h) Principio de confidencialidad

Fase de administración

La fase de administración ocurre una vez se termina la fase de preparación, es esencial para todas las demás fases y puede considerarse como la fase operativa en la que se administra integralmente la información para la preservación.

En esta fase deben consolidarse los aspectos clave de la confianza y la transparencia en la preservación digital a largo plazo, ya que en esta fase se garantiza el cumplimiento de los controles definidos y la claridad sobre las responsabilidades de la actividad de preservación de información. Además, se revisa la pertinencia de los controles y condiciones definidas en el plan de preservación digital a largo plazo en relación con su relevancia, valor y propósito. Por último, las oportunidades de mejora se evalúan e implementan formalmente en esta fase.

En la etapa creación y captura se validan los objetivos y los requisitos técnicos definidos en Plan de preservación digital para preservación de la información. Se deben definir cómo se va a acopiar y recibir la información, al igual que el cumplimiento de todos los requisitos de auditoría, como son:

- La trazabilidad de las actividades de preservación de información en todos los flujos de información (Debe revisarse la metodología para la elaboración de TRD)
- los registros del acceso a la información compartida y
- el acceso en tiempo real a todos los mecanismos de auditoría para los custodios de información.

La actividad de **recibir** consiste en:

- Definir como debe ser gestionada y preservada la información
- Definir formatos y estándares
- Validar la calidad de la información
- Aplicar identificador único (si se requiere)

La actividad de **organizar** consiste en:

- Preparar la información recibida para su administración
- Validar la clasificación de seguridad y los controles
- Definir los requisitos de auditoría para garantizar que se mantenga la confianza (Autenticidad, integridad y disponibilidad)



En la etapa de uso y administración, el enfoque central es la definición y revisión de las estructuras de gestión que controlan la actividad de preservación de información. Esto implica evaluar la actividad de acceder a la información para alinearse con los beneficios establecidos. También se definen los procedimientos de control de cambios durante el ciclo de vida de cualquier actividad de preservación de la información, así como cualquier oportunidad de mejora que pueda evaluarse.

La actividad de **acceder** consiste en:

- Validar y aplicar todos los requisitos técnicos definidos en el Plan de preservación Digital a Largo Plazo, el cual deberá ser aprobado por la Rama Judicial
- Hay que asegurar que la información esté protegida para que solo los usuarios autorizados puedan acceder a la información.

La actividad de **evaluación** consiste en:

- Evaluar si existen oportunidades de mejora para extender la preservación de la información
- Revisar si la información preservada cumple con los requisitos definidos
- Revisar los procesos de administración de información para garantizar que la información se almacene de manera adecuada y sea accesible cuando sea necesario.

La actividad de **mantenimiento** consiste en:

- Organizar la información para que los usuarios sepan qué está disponible y cómo acceder a ella.
- Definir y evaluar los mecanismos de control de cambios para garantizar que se gestionen los cambios de la actividad de preservación de información.
- Informar sobre el requisito de auditoría para aumentar la confianza entre las partes.

En la etapa de **retiro / disposición**: se define mediante las Tablas de Retención y Valoración el proceso para finalizar cualquier dictamen de preservación de la información, asegurando que se cumple con los requisitos de eliminación.

Las actividades asociadas son:

- Hay que asegurar que la información se elimine de acuerdo con los requisitos de seguridad de información y mantenimiento de los registros.
- Identificar los requisitos para la eliminación de información, incluida la seguridad de la información y los requisitos de mantenimiento de los registros.

En el siguiente gráfico se presenta la síntesis de las etapas, actividades y resultados de la fase administrar.



Ilustración 8. Actividades de la fase administrar. Fuente: elaboración propia

Fase de Preservación

En la fase de Preservación es donde se realiza la actividad técnica de preservación información compartida. En la solución de preservación de información se tienen en cuenta:

El módulo de Ingreso: exige la definición del servicio y funciones para aceptar los Paquetes de Información de Transferencia o PIT, desde los productores y preparar los contenidos para el almacenamiento y gestión en el Archivo Digital.

Módulo de archivo o almacenamiento: Provee los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los Paquetes de Información de Archivo o PIA. Incluye gestión de almacenamiento y soportes, gestión y mantenimiento del archivo

fiable, seguro (análisis de riesgo y aplicación de acciones preventivas), diseño e implementación del sistema de protección y recuperación en caso de desastre, y proporcionar copias de los PIA en respuesta a peticiones del Módulo de Acceso.

Gestión de datos: Proporciona servicios y funciones para ingresar datos, mantener y acceder a la información descriptiva, así como a los datos administrativos para la gestión del archivo. Incluye la administración y actualización de la base de datos.

Módulo de acceso: Ofrece servicios y funciones de apoyo a los usuarios para determinar la existencia, localización y disponibilidad de la información; esto incluye distintas interfaces para el acceso a los contenidos, visualización de los objetos digitales y acceso a los documentos y metadatos aplicando controles que limitan el acceso a dichos contenidos; permite el descargue de copias del PIA.

En el siguiente gráfico se presenta la síntesis de las etapas, actividades y resultados de la fase de preservación.



Ilustración 9. Actividades de la fase preservación Fuente: elaboración propia

Fase de uso

La fase de uso está en relación directa con los usuarios o consumidores de la información, proporciona estructuras y resultados para el acceso, uso y análisis de la información preservada. Se propone la toma de conciencia de los usuarios sobre el alcance y las limitaciones del uso de la información preservada, la capacitación a los usuarios sobre los canales de soporte donde puede resolver problemas relacionados con la preservación de

la información, y las orientaciones sobre la estructuración y documentación relacionada con la preservación.

La etapa de acceso: se centra en maximizar el valor del uso y la utilidad de la información preservada. Se implica en esta etapa el desarrollo de programas de capacitación dirigidos a los usuarios para genera conciencia frente al propósito y las limitaciones de la información preservada, con el fin de reducir la divulgación involuntaria de cualquier información y generar confianza a través de la transparencia en el uso de la información. También se definen los canales de soporte para la gestión de problemas relacionados con la usabilidad de la información de manera oportuna. Finalmente, en esta etapa, se proporciona un enfoque estructurado para obtener ideas de mejora que se pueden incluir en la actividad de evaluar de la fase de administración.

La etapa de administrar: proporciona una estructura de alto nivel para definir y documentar la preparación, el análisis y el resultado final del análisis de datos. En la actividad de preparar se documenta el enfoque de análisis y se organiza la información para su uso.

En la etapa de monitorear se confirman los requisitos definidos para el acceso, uso y almacenamiento de la información preservada. Esta etapa se relaciona con la etapa de disposición, para garantizar que se siga el proceso adecuado de eliminación de información; también se relaciona con los mecanismos de revisión y validación definidos en la fase de administración, incluida la revisión de los requisitos de auditoría y la revisión el propósito de la preservación de la información, permitiendo así finalizar la fase de uso y confirmando el regreso a la fase de preparación.



Ilustración 10. Actividades de la fase usar Fuente: elaboración propia

4.3.2.4 Principios

Los principios de preservación son requisito indispensable para la puesta en marcha, implementación, desarrollo y seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo. Los procedimientos y sus flujos documentales relacionados con el ciclo de vida de los documentos electrónicos deben estar relacionados con las estrategias para su preservación.

Principio de Planeación

Los objetos digitales se encuentran actualmente en diferentes formatos de acuerdo con su campo de acción, pero deben tenerse en cuenta reglas de transferencias tecnológicas de migración. Por este motivo los documentos electrónicos de archivo necesitan que se garantice de forma apropiada, mediante la documentación de procedimientos, según el tipo de información y su relación con su trámite desde el momento mismo de su creación y hasta su disposición final si es el caso.

Esta disposición final debe ser acorde con los dictámenes de valoración y disposición final o transferencia tecnológica contempladas para las series y sub-series correspondientes en las Tablas de Retención Documental

Principio de Identificación

Como no todos los documentos creados electrónicamente son declarados como documentos electrónicos de archivo, es importante a partir del análisis de los procesos y de la administración de la Tabla de Retención Documental establecer cuáles son los que deben contar con esa particularidad para que sean perfectamente identificados cumpliendo con las normas técnicas vigentes.

Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse

a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Principio de Nacido Digital

Aplica específicamente para los documentos que nacieron digitales, su trámite es digital y su disposición final es de la misma forma. Se debe iniciar el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumplir con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos. Si se cumple con esta metodología el documento puede ser considerado para la entidad como original.

Principio de convertido digital

Se hace referencia a los documentos análogos que después de ser sometidos a procesos de digitalización se convierten en electrónicos, es importante que esta digitalización cumpla con los preceptos establecidos en el programa de digitalización para que el documento naciente sea considerado como documento original. Se reemplaza el físico por la imagen.

En consonancia con lo anterior el plan de preservación digital debe ser armonizado con los demás instrumentos archivísticos

Principio de acceso

Para que se garantice la recuperación de los documentos manteniendo las características de autenticidad e integridad se debe hablar de preservación digital. Este principio debe estar relacionado con las Tablas de Retención Documental y el instrumento Tablas de Control de Acceso para definir específicamente quien y como -técnicamente- puede acceder a esos documentos.

4.3.2.5 Política

De acuerdo con la Política para un plan de preservación Digital:

La Rama Judicial debe presentar ante el Comité de Archivo su política de gestión documental dando alcance a la preservación digital de todos los documentos, cualquiera que sea su formato y medio de almacenamiento, sean conservados con miras a que sean accesibles en alguna fecha posterior, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios



Criterio	Alcance de la política
Organización para la preservación a largo plazo	Hay que asegurar que la cadena de bits que comprende la información electrónica basada en documentos sea accesible sobre el sistema o dispositivo informático, lo cual implica abordar la obsolescencia tecnológica de los soportes y su incompatibilidad con el <i>hardware</i> y el <i>software</i>
Transferencia de la información	Garantizar la transferencia de la información basada en documentos desde entornos de producción, y desde los generadores y receptores, a un sistema de almacenamiento o depósito de almacenamiento.
Almacenamiento o archivamiento	Hay que asegurar que el almacenamiento se respalda o constituya un soporte estable contra la obsolescencia tecnológica
Acceso y la protección de la información	Evitar alteración de la información, utilizando algunos controles basados en tecnologías, como soportes no reescribibles y arquitecturas tecnológicas seguras acordes con instrumentos como las tablas de control de acceso
Autenticidad de la información	Garantizar la autenticidad de la información en el cambio de formato, de cara fortalecer la autenticidad y valor probatorio ⁴ .
Gestión de riesgos de la información electrónica	Formular lineamientos para proteger la información electrónica de documentos alterados o perdidos. En condiciones como <ul style="list-style-type: none">• cambio de formato• Repositorios de almacenamiento• vulnerabilidades humanas fallos catastróficos o naturales
Metadatos e interoperabilidad	Formular las especificaciones técnicas para la creación automática de metadatos, como el tamaño del archivo, su formato, sus datos, la firma digital u otros atributos similares de autenticidad del documento. Diseñar y adoptar esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite y de acuerdo con el siguiente conjunto mínimo de entidades según la ISO-23081 Entidad Documentos: Son los documentos y sus agrupaciones en cualquier formato, creados, recibidos, usados y mantenidos en la organización Entidad Agente: Son las personas, grupos de trabajo, instituciones o sistemas que participan en la creación, uso y gestión de los documentos. Entidad Actividad de Gestión: Son las actuaciones (funciones, procesos, tareas, entre otros) realizadas por los agentes en el ambiente de la

⁴ Según lo enmarcado en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. Del decreto en mención, la ley 527 de 1999 y las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489- 1



Criterio	Alcance de la política
	<p>institución.</p> <p>Entidad Regulación: Son aquellas disposiciones (legislación, normatividad, reglamentación, entre otros) que regulan las actividades de gestión, definen las responsabilidades de los agentes y establecen las acciones específicas sobre los documentos.</p> <p>Entidad Actividad de Gestión de documentos: Hace parte de la entidad actividades de gestión y son las actuaciones específicas (conservación, disposición, clasificación, entre otras) encaminadas a controlar el ciclo vital y las características del documento.</p>
Formatos propietarios	<p>Formular políticas para la gestión de formatos propietarios soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales</p>

Tabla 23 Criterios y alcances de la política

4.3.2.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Estrategias

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales para hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

Las siguientes estrategias tendrán aplicación, si la Rama Judicial decide aplicar gradual y proporcionalmente las políticas de implementación del plan de preservación formulado. A partir de la valoración tecnológica que se realice con ocasión de la administración de las tablas de retención documental se recomienda, a la adopción del modelo presentado para la implantación del plan de preservación digital a largo plazo y se designen funciones y responsabilidades.

Estrategia	Alcance
Categorización de documentos electrónicos	<p>Con enfoque jurídico debe realizarse la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la entidad.</p>
Versionamiento	<p>Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Rama Judicial. Cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y</p>



Estrategia	Alcance
	comprender los documentos de archivo P.e. <ul style="list-style-type: none">• Versiones preliminares• Documento• Documento archivo
Formatos propietarios	Hay que proponer que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales
Recepción de documentos	Control exhaustivo, radicar y tramitar la acción de registro o captura de documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la Rama Judicial. Por lo cual deberá plasmarse en procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales.

Estrategia	Alcance
Normalizar la producción electrónica	Regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo
Utilizar metadatos de preservación	Disponer, a través del sistema de información documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.
Conversión de documentos electrónicos de archivo a formatos longevos	Realizar conversión de formato de todos los tipos documentales integrantes, hacia una especificación de facto para preservación longeva de documentos electrónicos de archivo (Ver 4.3.1 Numeral Estándares para la preservación a Largo Plazo)
Firmar electrónicamente	Uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la Rama Judicial, con base en un análisis documental previo: Pe. XAdES. Firma electrónica avanzada para documentos XML ⁵ . <ul style="list-style-type: none">• XAdES-BES Forma básica que cumple requisitos legales de firma electrónica avanzada

⁵ Segunda parte ISO14533-2: firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES)



Estrategia	Alcance
	<ul style="list-style-type: none"> • XAdES-EPES Amplia el concepto BES, añadiendo política de firma como por ejemplo información sobre el certificado y su emisor. • XAdES-T Es una EPES en que se adiciona una firma de autoridad de tiempo (Time Stamp) • XAdES-C Es una T con información de los certificados y lista de revocación. • XAdES-X Es una XAdES-C que añade tiempos (fecha y hora) de los certificados y listas de revocación • XAdES-XL Incorpora a la XAdES-X los certificados y fuentes de validación de estos. • XAdES-A Recomendaciones para archivamiento porque recoge toda la metainformación de todas las extensiones anteriores <p>CADES. (CMS Advanced Electronic Signatures)⁶ es un conjunto de extensiones de datos firmados con sintaxis de mensajes criptográficos (CMS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAdES Forma básica • CAdES-T Incorporación de sellos de tiempo • CAdES-C Es un CAdES-T que incluye referencia de certificados y listas de revocación • CAdES-X Añade fecha y hora de los certificados • CAdES-X-L Incorpora certificados y fuentes de validación para garantizar validez fuera de línea Es una XAdES-C que añade tiempos (fecha y hora) de los certificados y listas de revocación • CAdES-A Metainformación asociada. Perfil de preservación longeva de la firma. <p>PAdES. PDF Advanced Electronic Signature. Es un acrónimo para identificar la firma electrónica avanzada en formato PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAdES-Basic Perfil básico. Norma ISO 32000-1 • PAdES-BES Firma avanzada basada en CAdES con sello de tiempo incluido. • EPES Firma avanzada BES, con adición de política de firma • PAdES-LTV Es el formato de firma PAdES longeva. Este perfil permite prorrogar por tiempo indefinido la validez de las firmas en formato PDF

Tabla 24 Estrategias para la preservación a largo plazo

⁶ Primera parte ISO14533-1: firmas electrónicas avanzada CMS (CAdES).

Proyectos

El Plan de Preservación Digital a largo Plazo se compone de seis niveles y proyectos que permitirán lograr metas y objetivos del SIC, armonizando con los programas institucionales y en concordancia con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), la ISO 15489 y soportado en los procesos y procedimientos de la Rama Judicial.

Cada uno de estos proyectos deberá estar liderado por el CENDOJ y División de Sistemas Información y comunicaciones o quién haga sus veces.

Fichas de Proyectos

PROYECTO	
ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
OBJETIVO	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD con el fin enfocar la atención en el almacenamiento de información digital garantizando el acceso a los registros en el futuro creando copia de seguridad.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	PREPARAR
NIVEL 1	CONOCIMIENTO
ALCANCE	-Tener dos copias completas en ubicaciones separadas. -Documentar todos los medios de almacenamiento donde se encuentra la información. -Poner contenido en almacenamiento estable.

Tabla 25 Proyecto de Almacenamiento y ubicación - Preparar

PROYECTO	
ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
OBJETIVO	Garantizar la longevidad de los sistemas de almacenamiento.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	ADMINISTRAR
NIVEL 2	PROTECCION



ALCANCE	-Tener tres copias completas con al Menos una copia en una ubicación geográfica separada. -Almacenamiento de documentos en medios heterogéneos, que garanticen su accesibilidad.
----------------	---

Tabla 26 Proyecto de Almacenamiento y ubicación - Administrar

PROYECTO	
ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
OBJETIVO	Monitoreo de obsolescencia para los sistemas y medios de almacenamiento
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	INTERCAMBIAR
NIVEL 3	MONITOREO
ALCANCE	-Tener al menos una copia extra o replicada en una ubicación geográfica alterna -Tener al menos una copia en un medio de almacenamiento diferente. -Rastrear la obsolescencia del almacenamiento a través del Plan estratégico de sistemas

Tabla 27 Proyecto de Almacenamiento y ubicación - Intercambiar

PROYECTO	
ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
OBJETIVO	Mantener el contenido en los medios de almacenamiento actualmente accesibles.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	USAR
NIVEL 4	SOSTENIBILIDAD
ALCANCE	-Tener al menos tres copias en ubicaciones geográficas, cada una con una diferente amenaza de desastre -Maximizar la diversificación de almacenamiento para evitar puntos únicos de falla. -Tener un plan y ejecutar acciones para abordar la obsolescencia del almacenamiento: Hardware, software y medios.

Tabla 28 Proyecto de Almacenamiento y ubicación – Usar



PROYECTO	
INTEGRIDAD DE DATOS	
OBJETIVO	Validar que el contenido que se conserva es lo que se pretende preservar, se debe fijar la información a resguardar.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	PREPARAR
NIVEL 1	CONOCIMIENTO
ALCANCE	-Verificar la información de integridad si ha sido proporcionado con el contenido -Generar información de integridad -Verifica todo el contenido y aislar contenido para cuarentena según sea necesario

Tabla 29 Proyecto de Integridad de datos - Preparar

PROYECTO	
INTEGRIDAD DE DATOS	
OBJETIVO	Verificación del contenido para garantizar la integridad documental.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	ADMINISTRAR
NIVEL 2	PROTECCION
ALCANCE	-Verificar la información de integridad cuando se mueve o copia el contenido. -Usar bloqueadores de escritura cuando se trabaje con medios originales. -Realizar copia de seguridad de la información de integridad y almacenar copia en una ubicación separada del contenido.

Tabla 30 Proyecto de Integridad de datos - Administrar

PROYECTO	
INTEGRIDAD DE DATOS	
OBJETIVO	Monitorear el contenido digital para garantizar la integridad documental.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	INTERCAMBIAR



NIVEL 3	MONITOREO
ALCANCE	-Verificar la información de integridad de contenido a intervalos fijos. -Información de integridad del documento procesos de verificación y resultados -Realizar auditoria de integridad información bajo demanda.

Tabla 31 Proyecto de Integridad de datos - Intercambiar

PROYECTO	
INTEGRIDAD DE DATOS	
OBJETIVO	Preservar el contenido digital para garantizar la integridad documental.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	USAR
NIVEL 4	SOSTENIBILIDAD
ALCANCE	-Verificar la información de integridad en respuesta a eventos específicos. -Reemplazar o reparar contenido dañado según sea necesario

Tabla 32 Proyecto de Integridad de datos - Usar

PROYECTO	
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
OBJETIVO	Comprender quién tiene acceso al contenido, quién puede realizar qué acciones en ese contenido y hacer cumplir estas restricciones de acceso para minimizar el riesgo. Establecer procedimientos de accesibilidad.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	PREPARAR
NIVEL 1	CONOCIMIENTO
ALCANCE	-Determinar el personal y software autorizados para Leer, escribir, mover y eliminar contenido.

Tabla 33 Proyecto Seguridad de la información - Preparar

PROYECTO	
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
OBJETIVO	Crear restricciones de acceso y dejarlos documentados.



VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	ADMINISTRAR
NIVEL 2	PROTECCION
ALCANCE	-Documentar al personal y el software creando accesos para leer, escribir, mover y eliminar contenido y aplicar estas restricciones

Tabla 34 Proyecto Seguridad de la información - Administrar

PROYECTO	
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
OBJETIVO	Mantener un monitoreo de accesos con el fin de mejorar prácticas de archivo.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	INTERCAMBIAR
NIVEL 3	MONITOREO
ALCANCE	-Mantener registros e identificar al personal y de software que acciones realizadas en el contenido

Tabla 35 Proyecto Seguridad de la información - Intercambiar

PROYECTO	
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
OBJETIVO	Realizar auditorías de los registros, para verificar si las acciones previstas están sucediendo.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	USAR
NIVEL 4	SOSTENIBILIDAD
ALCANCE	-Realizar una revisión periódica de acciones / registros de acceso

Tabla 36 Proyecto Seguridad de la información - Usar

PROYECTO	
METADATOS PARA LA PRESERVACION	
OBJETIVO	Identificar y definir los metadatos de manera amplia, incluyendo todo, desde información de inventario sobre la ubicación de los archivos hasta el conjunto de metadatos administrativos.



VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	PREPARAR
NIVEL 1	CONOCIMIENTO
ALCANCE	-Crear inventario de contenidos (Audio, video, texto), también documentar ubicaciones de almacenamiento y la asignación de metadatos propios o adecuados a la naturaleza de los diferentes tipos de objetos digitales -Hacer una copia de seguridad del inventario y almacenar al menos una copia por separado del contenido.

Tabla 37 Proyecto Metadatos para la preservación- Preparar

PROYECTO	
METADATOS PARA LA PRESERVACION	
OBJETIVO	Proteger los metadatos definidos.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	ADMINISTRAR
NIVEL 2	PROTECCION
ALCANCE	-Almacenar suficientes metadatos para saber cuál es el contenido (esto podría incluir alguna combinación de administrativo, técnico, descriptivo, preservación y estructural)

Tabla 38 Proyecto Metadatos para la preservación- Administrar

PROYECTO	
METADATOS PARA LA PRESERVACION	
OBJETIVO	Identificar y hacer seguimiento a los metadatos definidos.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, Oficina Sistemas
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	INTERCAMBIAR
NIVEL 3	MONITOREO
ALCANCE	-Validación de metadatos -Encontrar y llenar metadatos vacíos, para cumplir con los estándares

Tabla 39 Proyecto Metadatos para la preservación- Intercambiar



PROYECTO	
METADATOS PARA LA PRESERVACION	
OBJETIVO	Acceder a los metadatos definidos, realizando un seguimiento de cada acción realizada.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	USAR
NIVEL 4	SOSTENIBILIDAD
ALCANCE	- Registrar acciones de preservación asociado con el contenido y cuándo esas acciones ocurren (Captura,). - Implementar estándares elegidos de metadatos.

Tabla 40 Proyecto Metadatos para la preservación- Usar

PROYECTO	
GESTION DE CONTENIDO Y FORMATOS DE ARCHIVO	
OBJETIVO	Definir, estandarizar y alinearse a las estructuras de los documentos con el fin de responder a las normas de digitalización vigentes.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	PREPARAR
NIVEL 1	CONOCIMIENTO
ALCANCE	- Formatos de archivo de documentos y otras características de contenido esenciales, incluyendo cómo y cuándo serán identificados.

Tabla 41 Proyecto Gestión de contenido y formatos de archivos - Preparar

PROYECTO	
GESTION DE CONTENIDO Y FORMATOS DE ARCHIVO	
OBJETIVO	Proteger la estructura de los documentos.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	ADMINISTRAR
NIVEL 2	PROTECCION



ALCANCE	-Verificar formatos de archivo y otras características de contenido esenciales de la información digital ⁷ .(Procesable, Reutilizable, interactivo, actualizable, navegable, recuperable) -Construir relaciones con el contenido.
----------------	---

Tabla 42 Proyecto Gestión de contenido y formatos de archivos - Administrar

PROYECTO	
GESTION DE CONTENIDO Y FORMATOS DE ARCHIVO	
OBJETIVO	Monitorear la estructura de los documentos.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	INTERCAMBIAR
NIVEL 3	MONITOREO
ALCANCE	Acorde con lo estipulado en el Plan Estratégico de Sistemas monitorear la obsolescencia y cambios en tecnologías de las cuales el contenido depende.

Tabla 43 Proyecto Gestión de contenido y formatos de archivos - Intercambiar

PROYECTO	
GESTION DE CONTENIDO Y FORMATOS DE ARCHIVO	
OBJETIVO	Realizar intervenciones de preservación activamente para cualquier formato que lo requiera.
VERSIÓN	1.
RESPONSABLE	CENDOJ, División de Sistemas Información y comunicaciones
PLAZO EJECUCIÓN	6 meses.
FASE	USAR
NIVEL 4	SOSTENIBILIDAD
ALCANCE	-Realizar migraciones, normalizaciones, emulación y actividades similares donde se asegure que se pueda acceder al contenido

Tabla 44 Proyecto Gestión de contenido y formatos de archivos - Usar

⁷ Procesable: Dado el tipo de soporte en que se almacena, esta información puede ser accedida mediante programas de computador y puede ser por tanto procesada informáticamente, reutilizable. Es fácil duplicar la información y transferirla de un tipo de soporte a otro manteniendo un alto grado de fiabilidad en la copia. Es actualizable. La información digital puede ser actualizada por sus autores de forma sencilla y económica, pudiéndose generar versiones actualizadas de la misma con mucha rapidez, Es navegable. El uso de enlaces en documentos hipertexto permite que el usuario defina la forma en la que quiere acceder a los documentos y Es recuperable. Es fácil generar almacenes de documentos digitales y utilizar mecanismos de búsqueda y recuperación de los mismos.

4.3.2.7 MODELO DE ALMACENAMIENTO

Acorde con lo estipulado en el Plan Estratégico de Sistemas se deberá definir el modelo de almacenamiento el cual presente la referencia de un sistema abierto de archivo de información conocido como: OAIS, es un modelo que conceptualmente se adopta para sistemas de archivo. El modelo de referencia OAIS aporta un lenguaje común de intercambio y un marco conceptual para archivos institucionales digitales y especializados en preservación. El marco ha sido adoptado como estándar internacional, ISO 14721:2003.

El concepto de diseño de arquitectura de repositorios para la preservación constituye unas categorías funcionales de OAIS, lo cual es determinante en el desarrollo de sistemas modulares de almacenamiento con capacidad para el intercambio operativo de contenidos. A continuación, se exponen y recomiendan los principales componentes funcionales del modelo de referencia OAIS con el objeto de facilitar el análisis de los instrumentos de software disponibles y formular las recomendaciones pertinentes para un necesario desarrollo.



Ilustración 11 Modelo OAIS Fuente: ISO 14721-2012

OAIS define la estructura de los paquetes de información necesarios para la gestión de datos de acuerdo con su posición en el ciclo de vida digital de los documentos de archivo.

Estos son los denominados:



- Paquete de Sumisión de Información (SIP, *Submission Information Package*),
- Paquete de Diseminación de la Información (DIP, *Dissemination Information Package*) y
- Paquete de Archivo de la Información (AIP, *Archival Information Package*).

Un paquete, conceptualmente constituye un comprimido o segmento que engloba los datos, metadatos relevantes e información descriptiva imprescindible para un objeto de datos específico. OAIS define un paquete de información como la **Información de Contenido y su correspondiente Información Descriptiva de preservación**, necesaria para facilitar la preservación de la Información de Contenido.

A continuación, se plantean las siguientes definiciones.

Paquete de Sumisión de Información (SIP, <i>Submission Information Package</i>), o PIT	Paquete de Diseminación de la Información (DIP, <i>Dissemination Information Package</i>)	Paquete de Archivo de la Información (AIP, <i>Archival Information Package</i>). o PIA
<p>Contiene los datos a preservar y todos los metadatos necesarios asociados al objeto de datos. El SIP se acepta en el sistema y se utiliza para crear un AIP.</p>	<p>Es el paquete de información que el sistema almacena, conserva y mantiene.</p>	<p>El paquete que se presentará al usuario final de forma comprensible y útil.</p> <p>En segundo lugar, está el compartir partes de su contenido con otras instituciones similares u organizaciones cuya función sea el almacenamiento de archivos. P.e Archivo General de la Nación</p>

Tabla 45 Definiciones paquetes OAIS

Nota: DIP contendrá todos los metadatos necesarios para llevar a término este objetivo.

Estándares para la preservación digital a largo plazo

Los diferentes estándares para la preservación a largo plazo a considerar para la definición de requisitos de creación y control de registros en los instrumentos archivísticos (p.e. Tabla de Retención Documental), se anexan al Plan de Preservación para que puedan ser consultados, así como los estándares para tener en cuenta para la conservación de todos los soportes diferentes al papel. (Ver Anexo)



Recursos: Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros

La siguiente tabla establece la propuesta de recursos necesarios para aplicar y poner en funcionamiento el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la Rama Judicial.

Recurso	Perfil funcional (3-5 años)	Competencia
Humano	Asesor de Tecnología	Director conceptual del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación	Director y responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Administrador del Sistema de Información Documental- SGDEA	Responsable tecnológico de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento de las directrices informáticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	Asesor Jurídico	Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Administrador de Recursos Digitales	Consultor especialista y usuario en preservación electrónica de documentos de archivo.
	Responsable institucional	Emisor formal Institucional del plan y políticas de Preservación Digital a Largo Plazo, con obligación de cumplimiento para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



Técnicos

Recurso	Variables	Alcance
Técnico	Software especializado	<p>Considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética⁸ y tecnología óptica⁹, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alta capacidad de almacenamiento. Proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente. Tasa de transferencia de datos. Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento. Presencia en el mercado. Seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual. Mantenimiento y accesibilidad documentada
	Complementos de software	Diseñar e implementar un sistema de preservación digital teniendo como referencia estándares internacionales y buenas prácticas, de conformidad con la política de preservación digital establecida en la entidad.
	Integraciones	Integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo. Se trata de la definición de cuál de las estrategias definidas por la Consultoría, aplica para el documento objeto de análisis, en el marco de la Rama Judicial
	Renovación de medios	<p>Establecer dos procedimientos de renovación de medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reformateado de la información basada en documentos electrónicos

⁸ Se trata de una tecnología disponible en varias formas, como una unidad de disquete, una unidad de cinta y un disco duro.

⁹ Un dispositivo de **almacenamiento óptico** es una unidad electromecánica que puede guardar y recuperar (leer y escribir) la información en un medio de disco especial con una luz láser. Ejemplos: CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, Blu-ray etc.



Recurso	Variables	Alcance
		<ul style="list-style-type: none"> - Copiado de la información basada en documentos electrónicos <p>Norma Técnica Colombiana GTC-ISO 18492:2013</p>

Logísticos

Recurso	Variables	Alcance
Logístico	Conversión y migración	<p>Especificar planificación, requisitos y procedimientos para la conversión y migración de registros digitales.</p> <p>NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.</p>
	Socialización	<p>Contar con una socialización eficiente a interior de su personal, con el fin de crear una cultura de empoderamiento que le garantice el cumplimiento y mejora continua de sus objetivos a través de Herramientas para el aprendizaje lúdico</p>
	Capacitación	<p>Diseño plan de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza, enfoques y dinámica de la preservación digital. - La preservación digital: estrategias y herramientas. - El liderazgo para la preservación digital.
	Gestión del cambio	<p>Diseño de una propuesta de gestión del cambio basada en los pilares de Comunicación, Entrenamiento, Sensibilización y acompañamiento</p>
	Infraestructura del computo	<p>Documentar por medio de procedimientos todas las actividades relativas a la adquisición y renovación tecnológica de todos los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento, distribución y preservación digital de la información requerida por el Consejo Superior de la Judicatura</p>

Tabla 46 Recursos Físicos, Logísticos y Humanos



Responsables

Los roles involucrados en el programa de preservación digital a largo plazo serán como mínimo los siguientes:

Entregables	Responsable del CENDOJ	Responsables de Tecnología	Responsables de los procesos de gestión y/o Jurisdicciones	
Línea Documental				
Aprobar el plan de preservación digital a largo plazo	Acta aprobación	R/A	C	I
Planificar la implementación del plan de preservación digital a largo plazo e impulsar su desarrollo dentro de la entidad.	Plan de trabajo	R/A	C	I
Alinear los procesos de la gestión documental acorde con la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.	Plan de trabajo	R/A	C	I
Analizar los recursos requeridos por las áreas, una vez se decida la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.	Plan de trabajo PETI	C	R/A	I
Garantizar la base tecnológica de hardware y software que requiere el desarrollo e implementación del plan de preservación digital a largo plazo y cada uno de los servicios que de allí se derivan	Plan de trabajo PETI	C	R/A	I
Establecer lineamientos técnicos sobre la visión de la tecnología, para que estos sean aplicados durante el ejercicio de	Plan de trabajo PETI	C	R/A	I



Entregables	Responsable del CENDOJ	Responsables de Tecnología	Responsables de los procesos de gestión y/o Jurisdicciones
desarrollo e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.			
Líderes de procesos			
Aplicar el plan de preservación digital a largo plazo en los documentos electrónicos a su cargo.	Plan de trabajo	R/A/I	R/A/I

Tabla 47 Responsabilidades PPDLP

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES		
R	Responsable	Este rol realiza el trabajo y es responsable por su realización. Lo más habitual es que exista sólo un R; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RACI. Es quien debe ejecutar las tareas.
A	Aprobador	Este rol se encarga de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento, se vuelve responsable por él. Sólo puede existir un A por cada tarea. Es quien debe asegurar que se ejecutan las tareas.
C	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo. Se le informa y se le consulta información (comunicación bidireccional).
I	Informado	Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. A diferencia del Consultado, la comunicación es unidireccional.

Tabla 48 Matriz de responsabilidades

Cabe mencionar que en el nivel central se identifican las siguientes áreas de tecnología:

JURISDICCIÓN	ÁREAS DE TECNOLOGÍA
Consejo Superior de la Judicatura	División de Sistemas - CENDOJ Unidad de Informática - DEAJ Grupo Soporte Tecnológico Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología - DEAJ
Corte Suprema de Justicia	Oficina de Sistemas
Jurisdicción Contencioso Administrativo	Oficina de Sistemas
Jurisdicción Constitucional	Oficina de Sistemas



Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades

Una vez identificados cada uno de los proyectos a realizar para la implementación del plan de preservación a largo plazo se plantea el siguiente orden de prioridades en la siguiente hoja de ruta:

FASE	NIVEL	PROYECTO	PLAZO	2021	2022	2023	2024
Preparar	Conocimiento	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD con el fin enfocar la atención en el almacenamiento de información digital garantizando el acceso a los registros en el futuro creando copia de seguridad.	6 MESES				
Administrar	Protección	Garantizar la longevidad de los sistemas de almacenamiento.	6 MESES				
Intercambiar	Monitoreo	Monitoreo de obsolescencia para los sistemas y medios de almacenamiento	6 MESES				
Usar	Sostenibilidad	Mantener el contenido en los medios de almacenamiento actualmente accesibles.	6 MESES				
Preparar	Conocimiento	Validar que el contenido que se conserva es lo que se pretende preservar, se debe fijar la información a resguardar.	6 MESES				
Administrar	Protección	Verificación del contenido para garantizar la integridad documental.	6 MESES				
Intercambiar	Monitoreo	Monitorear el contenido digital para garantizar la integridad documental.	6 MESES				
Usar	Sostenibilidad	Preservar el contenido digital para garantizar la integridad documental.	6 MESES				
Preparar	Conocimiento	Comprender quién tiene acceso al contenido, quién puede realizar qué acciones en ese contenido y hacer cumplir estas restricciones de acceso para minimizar el riesgo. Establecer procedimientos de accesibilidad.	6 MESES				
Administrar	Protección	Crear restricciones de acceso y dejarlos documentados.	6 MESES				
Intercambiar	Monitoreo	Mantener un monitoreo de accesos con el fin de mejorar prácticas de archivo.	6 MESES				
Usar	Sostenibilidad	Realizar auditorías de los registros, para verificar si las acciones previstas están sucediendo.	6 MESES				



FASE	NIVEL	PROYECTO	PLAZO	2021	2022	2023	2024
Preparar	Conocimiento	Identificar y definir los metadatos de manera amplia, incluyendo todo, desde información de inventario sobre la ubicación de los archivos hasta el conjunto de metadatos administrativos.	6 MESES				
Administrar	Protección	Proteger los metadatos definidos.	6 MESES				
Intercambiar	Monitoreo	Identificar y hacer seguimiento a los metadatos definidos.	6 MESES				
Usar	Sostenibilidad	Acceder a los metadatos definidos, realizando un seguimiento de cada acción realizada.	6 MESES				
Preparar	Conocimiento	Definir, estandarizar y alinearse a las estructuras de los documentos con el fin de responder a las normas de digitalización vigentes.	6 MESES				
Administrar	Protección	Proteger la estructura de los documentos.	6 MESES				
Intercambiar	Monitoreo	Monitorear la estructura de los documentos.	6 MESES				
Usar	Sostenibilidad	Realizar intervenciones de preservación activamente para cualquier formato que lo requiera.	6 MESES				

Tabla 49 Cronograma de ejecución

Se recomienda adoptar como esquema de seguimiento, < Ver Herramienta de evaluación de niveles de preservación digital-NPD - 003_NPD_V1.1_06052020.xlsx >, no obstante, la Rama Judicial deberá desglosar al nivel de detalle: roles y actividades: para el desarrollo del plan de trabajo, para tal efecto deberán considerarse las fichas de proyecto sugeridas en el presente documento.

4.3.2.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

La matriz para la gestión de riesgos del plan de preservación digital <Ver Anexo Mapa de Riesgos de Preservación Digital > a largo plazo se desarrolló tomando como riesgo central la no implementación de este plan para los documentos electrónicos de la entidad. Basados en esta premisa se identificaron los siguientes posibles riesgos:



- Irrelevancia: la entidad no considera importante la existencia de un plan de preservación digital a largo plazo.
- Planeación: existe una planeación deficiente y desarticulada de documentos electrónicos en relación con las políticas institucionales de seguridad de la información.
- Política: la entidad no aplica como política el plan de preservación digital a largo plazo.
- Identificación: la entidad no tiene identificados en su tabla de retención de forma precisa los documentos electrónicos de archivo que debe preservar.
- Recursos: limitación de recursos para poner el funcionamiento el plan de preservación digital a largo plazo.
- Funcionalidad: no disponer de las funcionalidades técnicas y tecnológicas para procesar los documentos electrónicos de archivo conforme al plan de preservación a largo plazo.
- Infraestructura: la entidad no cuenta con la infraestructura de cómputo para desarrollar el plan de preservación a largo plazo.
- Aplicación: el plan de preservación digital a largo plazo no es aplicado en la entidad.

Estos posibles riesgos se valoraron de acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública. (Ver Anexo)

5 ARMONIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), se encuentra vinculado a la política de gestión documental desde el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión documental como se presenta en la siguiente gráfica:



Ilustración 12 Armonización del SIC con otros instrumentos archivísticos

Es importante, incluir los procesos de calidad de la entidad con los aspectos mencionados anteriormente, además realizar un monitoreo permanente del cumplimiento de los procesos objetivos, lineamientos y estrategias para garantizar se encuentran actualizadas con las necesidades de la Rama Judicial, así como la evaluación de los programas de conservación y preservación.



Por otra, parte los componentes del Sistema Integrado de Conservación también se Integran entre sí¹⁰:



Ilustración 13 Integración de componente del SIC

Se debe realizar un seguimiento a la implementación de los planes de conservación y preservación, por medio de mesas de trabajo, asignación de tareas y responsables, definición de lineamientos claros, retroalimentación permanente de los equipos de trabajo, para el desarrollo de estas acciones es importante establecer el procedimiento para dejar documentado el avance

Se debe tener en cuenta que el SIC es un instrumento dinámico y mutable, que necesita adaptarse a los cambios que se vayan presentando en la entidad y en el entorno; por lo que necesariamente se debe actualizar continuamente.

¹⁰ Ilustración construida a partir de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC del Archivo General de la Nación.



6 GLOSARIO

ACTA	Comunicación en la que se describe la memoria de lo que sucede, acuerda, y debate en una reunión.
ARCHIVO ELECTRONICO	Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente.
BIODETERIORO:	Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
CAJA	Unidad de almacenamiento en los que se incluyen o albergan unidades de conservación.
CARPETA	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
CONDICIONES AMBIENTALES	Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.
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. El monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, su almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía son parte esencial de este conjunto.
CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN	Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones urgentes en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo



posible la perdurabilidad de la información allí contenida.

DEPÓSITO Y MANTENIMIENTO Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.

DESASTRES O CATÁSTROFES Son Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos

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

DESRATIZACIÓN Eliminación de ratones.

DIGITALIZACIÓN Proceso mediante el cual un documento que se encuentra en soporte análogo (papel, casete, cinta) es transformado en una imagen digital la cual solo puede ser legible mediante un computador. Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a



los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO GENERALES, ESPECÍFICAS Y DE AGRUPACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) De Instalación: para referirnos a los estantes, archivadores o mobiliario para archivo.
- b) Generales: Contenedores en los que se almacenan otras unidades Ejemplo: una caja (unidad de almacenamiento) es una unidad general cuando contiene carpetas.
- c) Específicas: Carpetas (Unidades de conservación) para almacenamiento de folios.
- d) De agrupación: Ganchos legajadores.
- e) Estabilidad: Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.

EXPEDIENTE

Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

FACTORES DETERIORO

DE Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales

GESTIÓN DOCUMENTAL

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



**GESTIÓN
RIESGOS**

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

**HUMEDAD
RELATIVA**

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

**LIMPIEZA
SUPERFICIAL:**

Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

**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.

**UNIDAD
DOCUMENTAL:**

Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

7 BIBLIOGRAFÍA

ACUERDO PCSJA19-11314:2019. Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial. www.ramajudicial.gov.co

Archivo General de la Nación. Preservación digital y nuevos medios tecnológicos. Archivo General de la Nación Bogotá D.C. 2014

Asociación Blu-ray Disc. (s.f.). Recuperado el 25 de Julio de 2014, de <http://www.blu-raydisc.com/en/AboutBlu-ray/WhatisBlu-rayDisc/HistoryofBlu-rayDisc.aspx>

Asociación de archiveros - Gestores de Documentos de Cataluña. (2010). Recuperado el 30 de junio de 2013, de http://www.arxivvers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall/cat_view/14-revista-lligall/61-lligall-31.html

Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales. (s.f.). Recuperado el 25 de julio de 2014, de <http://www.iasa-web.org/tc04/optical-disc-standards>

Bereijo Martínez, A., & Fuentes Romero, J. J. (2001). Los soportes fílmicos, Magnéticos y ópticos desde la perspectiva de la conservación de los materiales. *Anales de Documentación* (4), 7 - 37. Obtenido de *Anales de Documentación*.

Centro de Documentación Judicial. (2020). Recuperado 10 de mayo de 2020, de www.ramajudicial.gov.co

Delbert, J. D. (2013). *El Futuro del Patrimonio Cultural, Un enfoque desde la preservación*

Digital Preservation Coalition. (2012). Recuperado el 25 de 06 de 2013, de <http://www.dpconline.org/advice/preservationhandbook/introduction/definitions-and-concepts>

Documental. Placencia, Cáceres, España: Fundación Ciencias de la Documentación - Biblioteca Básica de Documentación.

Grupo de Trabajo de documentos Electrónicos. (s.f.). Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. Recuperado el 14 de 07 de 2013, de <http://cau.crue.org/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/>

GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

IBM Institute for Business Value. (2012). Recuperado el 10 de Septiembre de 2014, de http://www.ofertasibm.com/assets_free/pdf/GBE03470-ESES-01_HR.pdf

InterPARES 2 Project. (s.f.). Recuperado el 30 de 06 de 2013, de http://www.interpares.org/ip2/ip2_products.cfm

INTERpares 3 Project. (s.f.). Recuperado el 26 de Junio de 2013, de Proyecto de base de datos terminológica InterPARES: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm

InterPARES TASK FORCE ON APPRAISAL. (30 de Mayo de 2000). Obtenido de http://www.interpares.org/documents/interpares_ERAppraisalLiteratureReview.pdf

InterPARES. (Marzo de 2010). International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Recuperado el 4 de Noviembre de 2014, de http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

Lapunte, M. d. (08 de 12 de 2013). Recuperado el 26 de Marzo de 2014, de URL: <http://www.hipertexto.info>

Lapunte, M. J. (s.f.). Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen. Recuperado el 1 de Junio de 2014, de <http://www.hipertexto.info>

National Archives. (s.f.). Recuperado el 22 de julio de 2014, de <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/temp-opmedia-faq.html>

NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

ISO 14533-1:2014, Processes, data elements and documents in commerce, industry, and administration – Long term signature profiles – Part 1: Long term signature profiles for CMS Advanced Electronic Signatures (CADES)

ISO 14533-2:2012, Processes, data elements and documents in commerce, industry, and administration – Long term signature profiles – Part 2: Long term signature profiles for XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)

Segunda parte ISO14533-2: firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES)

PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO RAMA JUDICIAL 2019 – 2022. Justicia moderna con transparencia y equidad. www.ramajudicial.gov.co

Procedimiento para la digitalización documental en la biblioteca Enrique Low Murtra. Gestión de la información judicial. Consejo Superior de la Judicatura. Centro de Documentación Judicial. -CENDOJ-. Recuperado 10 de mayo de 2020, de www.ramajudicial.gov.co

Ramirez Deleón, J. A. (Diciembre de 2011). (S. JARD Corporativo, Ed.) Recuperado el 30 de Junio de 2013, de <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno5.pdf>

Rangel, Erika y Merchán, Carlos. 2017. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. [En línea] 2017. [Citado el: 20 de 11 de 2017.] <http://observatorioc.archivogeneral.gov.co/Project/guía-expedientes-electrónicos/>.

SD association. (s.f.). Recuperado el 25 de Julio de 2014, de <https://www.sdcard.org/home/>

The X Lab. (2003). Obtenido de Optical media longevity: <http://www.thexlab.com/faqs/opticalmedialongevity.html>

The X Lab. (s.f.). Obtenido de <http://www.microsofttranslator.com/bv.aspx?from=&to=es&a=http%3A%2F%2Fwww.thexlab.com%2Ffaqs%2Fopticalmedialongevity.html%23Anchor-6296>

Torres Moya, R. A. (2010). Principios y técnicas en un archivo audiovisual. Bogotá: Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano. Universidades Españolas. Recuperado el 14 de 07 de 2013, de <http://cau.crue.org/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/>

Voutssas, J. (2009). Preservación del Patrimonio Digital en México. México D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México. Obtenido de http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es_MX

Voutssas, J. (Septiembre/Diciembre de 2009). Factores tecnológicos, legales y documentales de la preservación documental digital. Investigación Bibliotecológica, 23(49).

Voutssas, Juan y Barnard, Alicia. 2014. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la información. Glosario de Preservación Archivística. [En línea] 2014. [Citado el: 30 de Noviembre de 2015.] http://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf.

Wikipedia Enciclopedia Libre. (13 de 03 de 2013). Recuperado el 25 de 06 de 2013, de http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_preservation#cite_note-Evans_2008-3