




**MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN - SIC**


**CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA
INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR**

**CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C. -
COLOMBIA 2023**


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
1.1. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	4
2. ALCANCE	5
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	6
3.1. MISIÓN	7
3.2. VISIÓN	7
4. MARCO CONCEPTUAL	7
5. MARCO NORMATIVO	11
6. COMPONENTE PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL -PPD-	12
6.1. FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL- PPD ...	12
6.1.1. Fase 1. Establecimiento de las bases del Plan de Preservación Digital	13
6.1.2. Fase 2. Diagnóstico	15
6.1.2.1. Identificación del fondo, series, subseries, expedientes y documentos electrónicos objeto de preservación digital a largo plazo	15
6.1.2.2. Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar	22
6.1.2.3. Análisis de riesgos.....	22
6.1.2.4. Evaluación de la capacidad de preservación digital	22
6.1.3. Fase 3. Evaluación de estrategias.....	25
6.1.3.1. Caracterización de los documentos electrónicos a preservar	33
6.1.3.2. Identificación y evaluación de estrategias de preservación	34
6.1.3.3. Estrategias de preservación	36
6.1.3.4. Evaluación de las estrategias de preservación.....	38
6.1.4. Fase 4. Plan de acción.....	40
6.1.4.1. Definición de acciones y estrategias	40
6.1.4.2. Definición de recursos y cronograma de ejecución	42
6.1.4.3. Implementación del Plan de Preservación Digital - PPD	42
6.2. MONITOREO, IMPLEMENTACIÓN E HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL -PPD-	42
7. COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-	43
7.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-	43
7.2. ALCANCE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-	44
7.3. METODOLOGÍA	45
7.4. PRESUPUESTO	45

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

7.5.	ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD	46
7.5.1.	Etapa Diseño	46
7.5.2.	Etapa Implementación	46
7.5.3.	Etapa Actualización	46
7.6.	FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	47
7.6.1.	Programa de Capacitación y Sensibilización	47
7.6.2.	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	48
7.6.3.	Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	50
7.6.4.	Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	51
7.6.5.	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	52
7.6.6.	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	54
7.7.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-.....	55
7.8.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-	55
8.	BIBLIOGRAFÍA	56

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

INTRODUCCIÓN

La Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial – COTECMAR en cumplimiento del marco normativo y en atención al marco de referencia sobre gestión documental y administración de archivos establecido desde el Archivo General de la Nación de Colombia, presenta su Sistema Integrado de Conservación -SIC conformado por sus dos componentes: Plan de Preservación Digital – PPD y Plan de Conservación Documental - PCD.

El componente Plan de Preservación Digital – PPD, es aplicable a los documentos digitales y/o electrónicos, establece las estrategias de preservación digital y las fases para su desarrollo por medio de un plan de acción que atienda el nivel de madurez de la preservación digital y las necesidades que sobre la materia presenta la Corporación.

El componente Plan de Conservación Documental – PCD, es aplicable a los documentos de archivo producidos en soporte físico y/o análogos, se contemplaron las etapas de diseño, implementación, actualización y mejora continua para su formulación, y establece los seis (6) programas de conservación preventiva, complementándose con los lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC que se presenta a continuación, constituye parte fundamental y transversal del Sistema de Gestión Documental de la Corporación, fue desarrollado a partir de lineamientos y criterios diferenciales para la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.


1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

Implementar el sistema integrado de conservación - SIC en articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad SGC, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y el Sistema de Gestión Ambiental SGA que tiene implementados la corporación.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

1. Formular el componente Plan de Conservación Documental – PCD y sus programas específicos de conservación preventiva, el cual aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos teniendo en cuenta los lineamientos dados sobre la materia por el Archivo General de la Nación.
2. Formular el componente Plan de Preservación Digital - PPD, el cual aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo por medio de las estrategias de preservación digital teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
3. Identificar estrategias de preservación digital de los diferentes tipos de información corporativa que aseguren su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a largo plazo.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

4. Definir los requisitos legales, documentales y tecnológicos de preservación digital teniendo en cuenta las necesidades corporativas y lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

5. Realizar estudio de las estrategias y las acciones técnicas derivadas, que permitan el establecimiento de procedimientos adecuados a las necesidades, condiciones, capacidades y la sostenibilidad de la preservación digital.

2. ALCANCE


El Sistema Integrado de Conservación – SIC, tiene como propósito establecer el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total con el fin de asegurar el adecuado mantenimiento de la 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.

El componente Plan de Preservación Digital - PPD de COTECMAR, en atención a los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación sobre la materia, identifica y describe el conjunto de actividades de alto nivel asociadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos para la preservación de sus documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, por consiguiente, aplica a documentos en soporte digital nativos electrónicos o digitalizados.

Las actividades formuladas para desarrollar el Plan de Preservación Digital - PPD en el corto, mediano y largo plazo, son aplicables a todos los tipos de información y se desarrollarán por medio de estrategias, procesos y procedimientos articulados y proyectos de tecnologías de información en el marco de la metodología corporativa para tal propósito, en coordinación permanente con las áreas que lideran los procesos de los sistemas de gestión que implementa la Corporación.

La dirección y liderazgo del Plan de Preservación Digital -PPD estará bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia Ejecutiva a través de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OFTIC, de acuerdo con los cronogramas que se deben establecer anualmente, buscando de esta forma garantizar el cumplimiento de los hitos planteados y serán encargados de la coordinación de su implementación con las Áreas de la Estructura Organizacional de la Corporación.

El alcance del Plan de Preservación Digital -PPD incluye las estrategias de preservación digital, las acciones específicas derivadas, estructura lógica, estructura física, software, medios de almacenamiento, formatos, contenido, los tipos de información; texto, imagen, bases de datos, geoespacial, páginas web, planos, correo electrónico, video, audio, y la infraestructura asociada.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Corporación de Ciencia y Tecnología para el desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial – COTECMAR, nace el 21 de Julio del año 2000, mediante escritura pública No. 616 de la Notaría Sexta de Cartagena, iniciando operaciones como Corporación el 21 de enero del 2001, definiéndose como una entidad de participación mixta de carácter científico y técnico sin fines de lucro, cuyo objeto es el desarrollo y ejecución de la investigación, transferencia y aplicación de tecnología para la industria naval, marítima y fluvial de Colombia.

Su campo de acción se enfoca desde el Diseño avanzado y Construcción de plataformas navales personalizadas a las necesidades de cada cliente hasta la reparación y mantenimiento de embarcaciones con los más altos estándares de calidad, tecnicismo y capacidad de respuesta en tiempos oportunos de atención.


La estructura organizacional, se encuentra actualmente descrita en la Directiva Permanente No. 048 PCTMAR-GETHU del 24 de octubre de 2022, en la que se desarrollan los niveles de la estructura aprobada por el Consejo Directivo de COTECMAR y que sirve de parámetro para la estructuración integral de la gestión documental corporativa.

El Direccionamiento Estratégico, establece el escenario de Corto Plazo 2023-2026. “Rumbo al Océano Azul” desde la perspectiva de la transformación digital se diseñó, apropió e implementó el plan de astillero 4.0 para tener disponible información más confiable y oportuna para la toma de decisiones, promoviendo la eficiencia corporativa; como complemento, se contó con un sistema de gestión documental acorde con el marco normativo colombiano y las mejores prácticas. Se optimizaron las comunicaciones y el flujo de la información con la implementación de estrategias de gobernabilidad y control, garantizando la integralidad, disponibilidad y confidencialidad, con la aplicación de Data Archiving.

Los cambios constantes ocasionados principalmente en los componentes tecnológicos y las dificultades de mantener estables las condiciones técnicas para el almacenamiento a largo plazo de los documentos de archivo que se producen en soportes análogos y electrónicos, que son reunidos y requieren condiciones específicas para garantizar su preservación y su accesibilidad en el presente y en el futuro, marcan los retos que la corporación debe asumir en esta materia.

Campos de acción

- ✓ Campo de investigación científica y tecnológica.
- ✓ Desarrollo de la industria marítima colombiana.
- ✓ Diseño avanzado y Construcción de plataformas navales personalizadas.
- ✓ Reparación y mantenimiento de embarcaciones.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

3.1. MISIÓN

COTECMAR desarrolla capacidades científicas y tecnológicas a través de la innovación en productos, servicios y procesos, dirigidos a satisfacer de forma integral las necesidades de la Armada de Colombia y de la industria naval, marítima y fluvial, liderando el crecimiento sostenible del sector en un marco de responsabilidad social.

3.2. VISIÓN


En el año 2042, COTECMAR con sus aliados estratégicos se habrá consolidado en Latinoamérica como líder innovador de la industria naval, marítima y fluvial, generando ventajas estratégicas a la Armada de Colombia y valor al mercado particular, producto del desarrollo tecnológico alcanzado por el sector astillero colombiano.

4. MARCO CONCEPTUAL


En el contexto colombiano, la conceptualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC fue establecida desde el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de preservación digital y conservación documental, bajo el concepto de archivo total.

A continuación, se presentan los principales conceptos que brindan el conocimiento requerido y facilitan el entendimiento del contexto y campo de acción necesario del componente Plan de Preservación Digital:

ARCHIVO DIGITAL	Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)
COMUNIDAD DESIGNADA	Grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
DOCUMENTO DIGITAL	<p>Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:</p> <p>Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.</p> <p>Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.</p>

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


DOCUMENTO ELECTRÓNICO 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 en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 de 2006)
FORMATO DIGITAL	Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
HARDWARE	Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).
MEDIO DE ALMACENAMIENTO	Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término "dispositivo" puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016).
MEDIO O SOPORTE DIGITAL	También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
METADATOS	Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007).
OBJETO ANALÓGICO	Es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera). Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5 .
OBJETO DE INFORMACIÓN	Objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).
OBJETO DIGITAL	Es la agregación de valores discretos diferenciados o discontinuos de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5
OBSOLESCENCIA PROGRAMADA	Práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.
OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA	Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).
PAQUETE DE INFORMACIÓN	Contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.
PRÁCTICA	P: acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016)

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


PRESERVACIÓN DIGITAL	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
PROCEDIMIENTO	Declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. (NTC-ISO16363:2016)
REPOSITORIO DIGITAL	Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
SOFTWARE	Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5).

Así mismo, se presentan las definiciones que facilitan el entendimiento del contexto y campo de acción del componente Plan de Conservación Documental:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
BIODETERIORO	Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
CARGA DE POLVO	Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m ³) de aire analizado.
CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES	Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

CONSERVACIÓN PREVENTIVA	Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
DESINFECCIÓN	Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.
DESINSECTACIÓN	Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
DES RATIZACIÓN	Eliminación de roedores.
DEPÓSITO DE ARCHIVO	Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
FACTORES DE DETERIORO	Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
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.
HUMEDAD RELATIVA	Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
INDICADORES DE DETERIORO	Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.
LIMPIEZA DOCUMENTAL	Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
MONITOREO AMBIENTAL	Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

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.
------------------------------	---

5. MARCO NORMATIVO

La Ley 594 de 2000, es la norma que enmarca el desarrollo de la función archivística en el territorio colombiano, como complemento se planteó por parte del Archivo General de la nación el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA como un marco de referencia para la implementación de la política de gestión documental.

El Decreto 1080 de 2015, definió el proceso de preservación a largo plazo como un proceso transversal de la gestión documental que asegura la información durante todo el ciclo vital de los documentos, aportando a la operación eficaz de los sistemas de gestión, la continuidad de las operaciones corporativas, y en el cumplimiento del marco normativo sobre la materia.

El Acuerdo No. 049 de 2000, estableció las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, indicando que estos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

El Acuerdo No. 006 de 2014, estableció el objeto y los componentes de conservación documental y de preservación digital respectivamente que conforman el Sistema Integrado de Conservación -SIC.

El Acuerdo No. 002 de 2021, estableció las orientaciones sobre las acciones que se deben implementar en los archivos de los sujetos obligados para prevenir el deterioro y la pérdida de información y para recuperar documentos en situaciones de riesgo.


Se complementó el Marco Normativo, tomando las guías expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como criterios de orientación para la elaboración de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC:

Archivo General de la Nación de Colombia, (2018) *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan de Conservación Documental*. Consultado en:

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

Archivo General de la Nación de Colombia, (2021) *Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital*. Consultado en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

En la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación -SIC, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA orientó las actividades, lineamientos y herramientas que se tuvieron en cuenta para elaborar los contenidos y definición de su estructura.

Archivo General de la Nación de Colombia, (2020) Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Componente Estratégico. Subcomponente: Planeación de la Función Archivística. *Sistema Integrado de Conservación – SIC*. Consultado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

6. COMPONENTE PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL -PPD-


El Plan de preservación digital se contextualiza como un componente transversal de la gestión documental, aplicable a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, generados en las diferentes áreas de la estructura organizacional corporativa, que busca asegurar la permanencia y accesibilidad de la información contenida en los documentos digitales durante todo su ciclo de vida, propende por la permanencia y acceso, estabilidad física, tecnológica y la protección del contenido intelectual, tiene una estructura normalizada que responde a las necesidades específicas e incluye todos los procesos y procedimientos de preservación digital, aspectos que se indicaron en el numeral 4 sobre conceptualización de la preservación digital.

6.1. FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL-PPD

Para la elaboración y desarrollo de la estructura normalizada del Plan de Preservación Digital – PPD, se tuvo en cuenta las fases recomendadas por el Archivo General de la Nación¹; facilitando de esta manera la articulación de los diferentes componentes en cada una de las fases, generación de análisis y entendimiento de los aspectos que implica la preservación digital.

Las fases están orientadas a establecer las bases, diagnóstico, evaluación de estrategias y un plan de acción en el que se proyecten las acciones que respondan a las necesidades de preservación digital en el corto, mediano y largo plazo.


¹ Ibid. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital – PPD. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

6.1.1. Fase 1. Establecimiento de las bases del Plan de Preservación Digital

6.1.1.1. Articulación con los programas corporativos


POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA CORPORACIÓN	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Política de Gestión Documental	Establecer políticas y lineamientos para el manejo y conservación de los documentos de archivo...	Componente Preservación Digital.
Sistema de Gestión de Calidad	Mantener y mejorar continuamente los procesos de la corporación aplicado al alcance especificado...	Normalización y aplicación del componente Plan de Preservación Digital – PPD. Instrumentos de control del sistema de gestión de calidad.
Programa de Gestión Documental	Desplegar sistemáticamente los procesos de la gestión documental y establecer actividades técnicas para regular todas las fases por las que atraviesan los documentos y asegurar la confiabilidad, autenticidad, integridad, seguridad, conformidad y disponibilidad.	Lineamientos del Proceso de Preservación a largo plazo. Tablas de Retención Documental – TRD. Procedimientos.
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Impartir lineamientos para garantizar niveles aceptables de disponibilidad de la información requerida en el ejercicio de las funciones de los colaboradores y quienes acceden y requieren de la información corporativa.	Política de Seguridad de la Información.
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el componente Plan de Preservación Digital - PPD, el cual aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo por medio de las estrategias de preservación digital teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	Programas de conservación preventiva aplicables a espacios seguros para almacenamiento e integridad de los documentos electrónicos. Componente Plan de Preservación Digital – PPD.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Desplegar los atributos de calidad de la Política de Gestión Documental.	Política de Gestión Documental. Programa de Gestión Documental – PGD. Componentes, subcomponentes, productos, actividades, lineamientos y herramientas aplicables al proceso de preservación a largo plazo.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

6.1.1.2. Roles y responsabilidades

Teniendo en cuenta, que el Sistema Integrado de Conservación – SIC y su componente Plan de Preservación Digital - PPD requiere la articulación con los sistemas de gestión que implementa la corporación, se coordinará permanentemente los aspectos específicos requeridos para su desarrollo, implementación y actualización con las Áreas de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Gestión de Calidad - OFHSEQ, Departamento de Aprendizaje – DEAPR, Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones - OFTIC y con la Oficina Jurídica - OFJUR.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD
	Comité de Archivo	Integrantes Comité de Archivo.	Expedir el Concepto recomendando la aprobación del Sistema Integrado de Conservación (Componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) y sus respectivos documentos anexos. Verificar y evaluar el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Acompañamiento en la actualización de los requisitos producto del análisis normativo de las disposiciones legales sobre la materia.
	Oficina de Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ	Jefe Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ	Revisar las propuestas presentadas por el proceso de Gestión Documental para la actualización del Componente Plan de Preservación Digital - PPD, como resultado del análisis permanente de los cambios en aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales.
		Lider Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Presentar las necesidades de preservación de los documentos electrónicos y recursos que requiera para asumir la responsabilidad por la gestión y preservación de los documentos en su custodia.
		Lider Gestión Ambiental	
		Lider Gestión de Calidad	
	Lider Gestión Documental	Ejecutar las acciones necesarias a nivel de gestión documental, y asumir la responsabilidad por la gestión y preservación de los documentos en su custodia.	
	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OFTIC	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Ejecutar las acciones necesarias a nivel tecnológico para la implementación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Departamento de Aprendizaje	Jefe Departamento de Aprendizaje	Apoyar la gestión para el desarrollo y participación en formaciones de Preservación Digital previamente requeridos en concordancia con el Sistema Integral de Aprendizaje Organizacional - SIAO No Formal.	

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

6.1.2. Fase 2. Diagnóstico


La gestión documental en la Corporación es direccionada desde la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, desde allí se definió como actividad prioritaria realizar el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA, herramienta que permite observar, analizar y establecer el estado actual en diferentes aspectos y componentes de la gestión documental, tanto en los aspectos administrativos, función archivística y de preservación a largo plazo, el cual constituye la base para la identificación y establecimiento de estrategias y su priorización en los escenarios de corto, mediano y largo plazo de los instrumentos archivísticos, especialmente la hoja de ruta del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD.

El Diagnóstico Integral de Archivos -DIA es objeto de análisis y actualización periódica, de manera que se ajuste al contexto y requerimientos corporativos.

6.1.2.1. Identificación del fondo, series, subseries, expedientes y documentos electrónicos objeto de preservación digital a largo plazo


La identificación de las secciones documentales se enmarca en la estructura organizacional vigente, la cual se encuentra aprobada por el Consejo Directivo, conforme a lo contemplado en el Acta No. 075 de la sesión ordinaria del 28/11/2017 y desarrollada por la Presidencia de COTECMAR a través de la Directiva Permanente No. 048 PCTMAR-GETHU del 24 de octubre de 2022:

No.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECCIONES DOCUMENTALES)
1	PRESIDENCIA COTECMAR
2	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
3	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
4	OFICINA PLANEACIÓN
5	OFICINA JURIDICA
6	OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
7	OFICINA SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ
8	OFICINA DE SEGURIDAD
9	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
10	GERENCIA TALENTO HUMANO
11	VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA Y OPERACIONES
12	GERENCIA DE DISEÑO E INGENIERIA
13	GERENCIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
14	GERENCIA CONSTRUCCIONES
15	GERENCIA PLANTA MAMONAL
16	GERENCIA PLANTA BOCAGRANDE


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO


IDENTIFICACIÓN SERIE DOCUMENTAL	IDENTIFICACIÓN SUBSERIE DOCUMENTAL
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela
	Acciones Populares
ACTAS	Actas de Comité Auditoría Interna
	Actas de Comité Corporativo de Seguridad de la Información
	Actas de Comité de Aprendizaje
	Actas de Comité de Asuntos Legales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
	Actas de Comité de Ciencia y Tecnología
	Actas de Comité de Control Interno y de Riesgo
	Actas de Comité de Convivencia Laboral
	Actas de Comité de Cuentas Por Cobrar
	Actas de Comité de Ética
	Actas de Comité de Gestión y Desempeño
	Actas de Comité de HSEQ
	Actas de Comité de Inventarios
	Actas de Comité de Protección
	Actas de Comité de Riesgos Financieros
	Actas de Comité de Tesorería
	Actas de Comité de Ventas
	Actas de Comité de Propiedad Intelectual y Transferencias Tecnológicas
	Actas de Comité Estratégico de Seguridad Vial
	Actas de Comité Financiero
	Actas de Comité Interno de Archivo
	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST
	Actas de Consejo Directivo
	Actas de Eliminación Documental
	Actas de Entrega de Cargo
	Actas de Informe de Gestión
	Actas de Reunión
	Actas de Revista Antinarcóticos
Actas del Consejo de la Medalla "MEDALLA SERVICIOS DISTINGIDOS A COTECMAR"	

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


IDENTIFICACIÓN SERIE DOCUMENTAL	IDENTIFICACIÓN SUBSERIE DOCUMENTAL
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Disposiciones
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
CONCESIONES	
CONTRATOS	Contratos de Comodato de Bienes Muebles o Inmuebles
	Contratos de Construcción a Entidades Estatales
	Contratos de Construcción a Particulares
	Contratos de Corretaje
	Contratos de Licencia o Cesión de Propiedad Intelectual
	Contratos de Pasantías
	Contratos de Permuta de Bienes Muebles o Inmuebles
	Contratos de Venta Global de Entidades Estatales
	Contratos de Venta Global Particulares
	Contratos de Venta Servicio de reparación y/o Mantenimiento Entidades Estatales
	Contratos de Venta Servicio de Reparación y/o Mantenimiento Particulares
	Contratos de Ventas Rápidas
	Contratos y/o Ordenes de Bienes o Servicios
CONVENCIONES	
CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional
	Convenios Interinstitucionales
DERECHOS DE PETICIÓN	
DIRECTIVAS	
ESCRITURAS PÚBLICAS	
ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de Propósito General
ESTUDIOS	Estudios Estratégicos
FACTURAS DE VENTAS	Facturas de los Proyectos de las Líneas de Negocio
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


IDENTIFICACIÓN SERIE DOCUMENTAL	IDENTIFICACIÓN SUBSERIE DOCUMENTAL
INFORMES	Informes a Entes de Control
	Informes Anuales de Evaluación del Control Interno Contable CGN
	Informes Certificado de Control Interno EKOGUI
	Informes de Acceso a Fuentes de Información
	Informes de Atención y Servicio al Ciudadano
	Informes de Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión
	Informes de Auditorías de Control Interno
	Informes de Auditorías Gubernamentales
	Informes de Gestión
	Informes de la Gestión Contractual
	Informes de la satisfacción del cliente
	Informes de Obras Públicas Inconclusas
	Informes de Procesos Penales
	Informes de Rendición de Cuenta Anual CGR
	Informes de Rendición de Cuenta Cámara de Representantes
	Informe de Seguridad Instalación Portuaria
	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno
	Informes Línea de Transparencia
	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno
Informes Unidad de Información Análisis Financiero UIAF- DIAN	
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
	Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	Planes Institucionales de Archivos – PINAR
	Programas de Gestión Documental - PGD
	Tablas de Control de Acceso
	Tablas de Retención Documental -TRD
	Tablas de Valoración Documental - TVD
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Acceso y Seguridad
	Instrumentos de Control de Comisiones al Exterior
	Instrumentos de Control de Comisiones al Interior
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
INVENTARIOS	Inventario de Activos de Información
	Inventarios de Activos Fijos y Depreciación
	Inventarios Documentales de Archivo Central
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor
LICENCIAS DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL	

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


IDENTIFICACIÓN SERIE DOCUMENTAL	IDENTIFICACIÓN SUBSERIE DOCUMENTAL
MANUALES	Manuales de Calidad de los Laboratorios de Calibración
	Manuales de Contratación Corporativo
	Manuales de Ética y Buen Gobierno
	Manuales de Gestión de Calidad Corporativo
	Manuales de Gestión de Continuidad del Negocio
	Manuales de Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis
	Manuales de Gestión de Riesgos
	Manuales de Imagen Corporativa
	Manuales de las Políticas de Gestión Humana
	Manuales de Políticas Contables Bajo Estándares Internacionales
	Manuales de Políticas Financieras
	Manuales de Prevención y Control de Lavados de Activos, Financiación del Terrorismo y Demas Actividades Delictivas SARLAFT
	Manuales de Transferencia de Conocimiento
	Manuales del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Manuales del Sistema de Inteligencia Empresarial
Manuales para la Gestión de Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	
Manuales Técnicos de Usuario	
ORDENES	Ordenes de Pedido por Importación
PERFILES DEL CARGO	
PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
	Planes Anuales de Auditoria
	Planes Anuales de Divulgación
	Planes Anuales de Inteligencia Empresarial
	Planes de Acción Institucional
	Planes de Aseguramiento Metrológico
	Planes de Calidad
	Planes de Conservación Documental
	Planes de Continuidad del Negocio
	Planes de Mejoramiento Institucional
	Planes de Negocios
	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
	Planes de Protección de la Instalación Portuaria
	Planes de Pruebas, Inspecciones y Ensayos
	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

IDENTIFICACIÓN SERIE DOCUMENTAL	IDENTIFICACIÓN SUBSERIE DOCUMENTAL
PLANES	Planes de Transferencia Tecnológica
	Planes de Vacaciones Anuales Corporativo
	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
	Planes Estratégicos de Seguridad Vial
	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
	Planes Estratégicos Institucionales
	Planes Integrales de Emergencia
	Planes Maestros de Mantenimiento y Lubricación
	Planes Presupuestales
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias
PROCESOS DE COBRO PREJUDICIAL	
PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y VENTAS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE COTECMAR	
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles
	Procesos Ejecutivos
	Procesos Laborales
	Procesos Penales
	Procesos Disciplinarios
PROGRAMAS	Programas Anuales de Auditoria
	Programas de Bienestar Corporativo
	Programas de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
	Programas de Gestión Integral de Residuos
	Programas de Inducción y Reinducción en SST
	Programas de Investigación de Enfermedades Laborales
	Programas de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas
	Programas de Rehabilitación, Reubicación y Reincorporación Laboral
	Programas de Trabajo con Energías Peligrosas
	Programas de Trabajo en Espacios Confinados
	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Auditiva
	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Respiratoria
	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Peligros Biomecánicos
	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Psicosocial
	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Visual

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

IDENTIFICACIÓN SERIE DOCUMENTAL	IDENTIFICACIÓN SUBSERIE DOCUMENTAL
PROYECTOS	Proyectos de Construcción Naval
	Proyectos de Diseño e Ingeniería
	Proyectos de Infraestructura
	Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)
	Proyectos de Reparación, Mantenimiento y Servicios a la Industria
	Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
	Proyectos del Sistema Integral de Aprendizaje Organizacional (SIAO)
RECLAMACIONES POR SINIESTROS	
REGLAMENTOS	Reglamentos Comité Corporativo de Seguridad de la Información
	Reglamentos Comité de Aprendizaje Organizacional
	Reglamentos Comité de Archivo
	Reglamentos Comité de Asuntos Legales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
	Reglamentos Comité de Auditoría Interna
	Reglamentos Comité de Ciencia y Tecnología
	Reglamentos Comité de Control Interno y de Riesgos
	Reglamentos Comité de Convivencia Laboral
	Reglamentos Comité de Ética
	Reglamentos Comité de HSEQ
	Reglamentos Comité de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica
	Reglamentos Comité de Protección
	Reglamentos Comité de Ventas
	Reglamentos Comité Estratégico de Seguridad Vial
	Reglamentos Comité Inventario
	Reglamentos Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Reglamentos Consejo de la "Medalla Servicios Distinguidos a COTECMAR"
Reglamentos Crédito Beca	
Reglamentos de Higiene y Seguridad Laboral	
Reglamentos Internos de Trabajo	
SOLICITUDES PLAN TRASLADOS DE PERSONAL EN COMISIÓN PERMANENTE	

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

6.1.2.2. Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar

En cuanto a la identificación de la situación actual, se realizó el Diagnostico Integral de Archivos – DIA, teniendo en cuenta lineamientos de referencia emitidos desde el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, entre ellos, la Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, de la misma forma, se contemplaron Aspectos de Preservación a Largo Plazo en el Marco de los procesos de la Gestión Documental, los resultados permitieron entre otros, priorizar aspectos críticos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y establecer lineamientos del proceso de preservación a largo plazo del Programa de Gestión Documental - PGD.

Complementariamente, se desarrolló el autodiagnóstico del Componente Tecnológico, los subcomponentes y productos asociados del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en el marco de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de manera que la corporación se encuentra realizando las actividades atendiendo lineamientos y herramientas definidas por el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*.


6.1.2.3. Análisis de riesgos

La implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y su componente Plan de Preservación Digital – PPD, tiene diferentes oportunidades y amenazas que se deben identificar, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros, de cronograma y organizacionales asociados, y las acciones necesarias para minimizar las amenazas y maximizar las oportunidades.

La identificación de riesgos, causas, consecuencias y controles se articuló con la metodología interna que despliega la corporación sobre la gestión de riesgos, mediante la elaboración de la matriz de riesgos y para este propósito se implementa el formato MATRIZ DE RIESGOS en la versión que se encuentre vigente de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo.

6.1.2.4. Evaluación de la capacidad de preservación digital

Como se indicó en el numeral 6.1.2.2 se recolectaron los datos cualitativos que permitieron identificar el nivel de madurez de los Documentos Electrónicos, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Repositorios Digitales, con el fin de entender la situación del componente tecnológico específicamente. A continuación, se presenta el resumen de resultados obtenidos en la aplicación del Autodiagnóstico:


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ	NIVEL
Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	La Corporación se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	BÁSICO
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	La Corporación se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias.	BÁSICO
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	La Corporación se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.	BÁSICO
Sistema de Preservación Digital.	La Corporación se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.	BÁSICO

Se cuenta con la herramienta del diagnóstico, los resultados obtenidos están mejorando, con ocasión de la expedición de diferentes lineamientos corporativos y despliegue del componente tecnológico para la gestión de documentos electrónicos.

Sobre el proceso de Preservación Digital, se alude al Acuerdo 006 de 2014, donde se contempla lo referente a la conservación de documentos incluyendo los documentos electrónicos por intermedio de un Plan de Preservación Digital a largo Plazo, allí se establece la necesidad de incluir en el Diagnóstico Integral de Archivos - DIA los sistemas de información y documentos electrónicos, indicando que se debe generar un proceso de inventario de todos los documentos electrónicos que se manejan en la corporación, herramientas a partir de las cuales se identifican las estrategias para la preservación de documentos electrónicos.

En la evaluación se aplicó la matriz del Modelo de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital – DPCMM, la cual se presenta a continuación:

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

Matriz de etapas evolutivas de preservación digital - DPCMM

CATEGORÍAS	Nominal 0	Mínimo 1	Intermedio 2	Avanzado 3	Óptimo 4
Política		1			
Estrategia		1			
Gobernanza		1			
Colaboración		1			
Conocimientos técnicos		1			
Estándares abiertos	0				
Comunidad Designada	0				
Archivos Electrónicos		1			
Ingesta (preparar datos)		1			
Almacenamiento		1			
Dispositivos/Medios		1			
Integridad	0				
Seguridad		1			
Metadatos	0				
Acceso		1			

Una vez aplicada la tabla de rango de puntajes por cada nivel – DPCMM, se asignó el índice por cada nivel de capacidad de Preservación Digital, se procedió con el diligenciamiento de la tabla del modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital, en la cual se obtuvo como resultado la capacidad de preservación digital de la corporación, el resultado obtenido determinó que esta capacidad para once (11) componentes se encuentra en un nivel mínimo y para cuatro (4) componentes se encuentra en nivel nominal.

RANGO DE PUNTIJES POR CADA NIVEL DE PRESERVACIÓN DIGITAL


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

Se tomó como referencia de análisis las métricas de capacidad por cada componente de infraestructura y de servicios del modelo de madurez de capacidad de preservación digital – DPCMM.

MATRIZ DE NIVELES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Área Funcional	NIVELES			
	Nivel 1 - (Conocer su contenido)	Nivel 2 - (Proteger su contenido)	Nivel 3 - (Controlar su contenido)	Nivel 4 - (Mantener su contenido)
Almacenamiento	X			
Integridad	X			
Control	X			
Metadatos	X			
Contenido	X			

Una vez establecido el nivel de madurez de la capacidad de preservación digital, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la Matriz del Modelo de Madurez de Capacidades de

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

Preservación Digital - DPCMM, se procedió con la aplicación de la matriz de niveles de preservación digital por área funcional, asignando los parámetros correspondientes al NIVEL 1. Teniendo en cuenta lo anterior, se aplicaron los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para desarrollar mediante el presente Plan de Preservación Digital – PPD, de manera articulada y atendiendo las necesidades y capacidades actuales que la corporación identificó sobre la materia.

La importancia de la Matriz de Niveles de Preservación Digital radica principalmente, en que ofrece una guía sobre las acciones técnicas que gradualmente y en futuras actualizaciones se deben incluir en el Plan de Preservación Digital - PPD.

6.1.3. Fase 3. Evaluación de estrategias

En esta fase se consideran las ventajas, factores de selección y los inconvenientes que presentan las estrategias de preservación digital, de manera que estos factores se ajusten a las necesidades y capacidades de preservación digital identificada en el numeral 6.1.2.4.


6.1.3.1. Evaluación y selección de prioridades

Teniendo en cuenta que en el numeral 6.1.2.1 se identificaron las series y subseries documentales que son de conservación total de conformidad con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, serán objeto de preservación digital a largo plazo, complementariamente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la priorización del proyecto de preservación digital:

- Desarrollar los lineamientos de los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD.
- En los casos que se requiera, se deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR con la finalidad de articular y mantener ajustado el instrumento archivístico que tiene como propósito establecer la planeación estratégica de la función archivística y la gestión documental en la corporación, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus dos componentes.
- La priorización de la preservación digital se aplicará a agrupaciones de series y subseries documentales que tengan como tipo de disposición final conservación total de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la corporación, instrumento archivístico que constituye los criterios fundamentales de la evaluación permitiendo identificar los documentos electrónicos que requieren ser priorizados para su preservación digital.

No obstante, se podrá tener como criterio de priorización en la preservación digital, la información documental que por su importancia es vital para la continuidad del negocio y se deba proteger en caso de situaciones causadas, por ejemplo: desastres naturales o afectación en las operaciones críticas.

A continuación, se presenta en orden de prioridad los nombres de la series y subseries documentales a los cuales se debe aplicar la preservación digital a largo plazo:


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

SERIES Y SUBSERIES CON NIVEL DE PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL


PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	PROYECTOS	Proyectos de Construcción Naval
		Proyectos de Diseño e Ingeniería
		Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)
		Proyectos de Reparación, Mantenimiento y Servicios a la Industria
2	ACTAS	Actas de Comité Auditoría Interna
		Actas de Comité Corporativo de Seguridad de la Información
		Actas de Comité de Aprendizaje
		Actas de Comité de Asuntos Legales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
		Actas de Comité de Ciencia y Tecnología
		Actas de Comité de Control Interno y de Riesgo
		Actas de Comité de Convivencia Laboral
		Actas de Comité de Cuentas Por Cobrar
		Actas de Comité de Ética
		Actas de Comité de Gestión y Desempeño
		Actas de Comité de HSEQ
		Actas de Comité de Inventarios
		Actas de Comité de Protección
		Actas de Comité de Riesgos Financieros
		Actas de Comité de Tesorería
		Actas de Comité de Ventas
		Actas de Comité de Propiedad Intelectual y Transferencias Tecnológicas
		Actas de Comité Estratégico de Seguridad Vial
		Actas de Comité Financiero
		Actas de Comité Interno de Archivo
		Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST
		Actas de Consejo Directivo
		Actas de Eliminación Documental
		Actas de Entrega de Cargo
		Actas de Informe de Gestión
		Actas de Reunión
		Actas de Revista Antinarcóticos
Actas del Consejo de la Medalla "MEDALLA SERVICIOS DISTINGIDOS A COTECMAR"		
3	CONVENCIONES	




PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	FACTURAS DE VENTAS	Facturas de los Proyectos de las Líneas de Negocio
5	CONTRATOS	Contratos de Comodato de Bienes Muebles o Inmuebles
		Contratos de Construcción a Entidades Estatales
		Contratos de Construcción a Particulares
		Contratos de Corretaje
		Contratos de Licencia o Cesión de Propiedad Intelectual
		Contratos de Pasantías
		Contratos de Permuta de Bienes Muebles o Inmuebles
		Contratos de Venta Global de Entidades Estatales
		Contratos de Venta Global Particulares
		Contratos de Venta Servicio de reparación y/o Mantenimiento Entidades Estatales
		Contratos de Venta Servicio de Reparación y/o Mantenimiento Particulares
		Contratos de Ventas Rápidas
		Contratos y/o Ordenes de Bienes o Servicios
6	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional
		Convenios Interinstitucionales
7	DIRECTIVAS	
8	PROGRAMAS	Programas Anuales de Auditoria
		Programas de Bienestar Corporativo
		Programas de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
		Programas de Gestión Integral de Residuos
		Programas de Inducción y Reinducción en SST
		Programas de Investigación de Enfermedades Laborales
		Programas de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas
		Programas de Rehabilitación, Reubicación y Reincorporación Laboral
		Programas de Trabajo con Energías Peligrosas
		Programas de Trabajo en Espacios Confinados
		Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Auditiva

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
8	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Respiratoria
		Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Peligros Biomecánicos
		Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Psicosocial
		Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Visual
9	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité Corporativo de Seguridad de la Información
		Reglamentos Comité de Aprendizaje Organizacional
		Reglamentos Comité de Archivo
		Reglamentos Comité de Asuntos Legales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
		Reglamentos Comité de Auditoría Interna
		Reglamentos Comité de Ciencia y Tecnología
		Reglamentos Comité de Control Interno y de Riesgos
		Reglamentos Comité de Convivencia Laboral
		Reglamentos Comité de Ética
		Reglamentos Comité de HSEQ
		Reglamentos Comité de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica
		Reglamentos Comité de Protección
		Reglamentos Comité de Ventas
		Reglamentos Comité Estratégico de Seguridad Vial
		Reglamentos Comité Inventario
		Reglamentos Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
10	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y VENTAS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE COTECMAR	Reglamentos Consejo de la "Medalla Servicios Distinguidos a COTECMAR"
		Reglamentos Crédito Beca
		Reglamentos de Higiene y Seguridad Laboral
		Reglamentos Internos de Trabajo

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
11	PERFILES DEL CARGO	
12	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
		Cuadros de Clasificación Documental - CCD
		Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
		Planes Institucionales de Archivos – PINAR
		Programas de Gestión Documental - PGD
		Tablas de Control de Acceso
		Tablas de Retención Documental -TRD
		Tablas de Valoración Documental - TVD
13	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias
14	RECLAMACIONES POR SINIESTROS	
15	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de Propósito General
16	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela
		Acciones Populares
17	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Disposiciones
18	MANUALES	Manuales de Calidad de los Laboratorios de Calibración
		Manuales de Contratación Corporativo
		Manuales de Ética y Buen Gobierno
		Manuales de Gestión de Calidad Corporativo
		Manuales de Gestión de Continuidad del Negocio
		Manuales de Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis
		Manuales de Gestión de Riesgos
		Manuales de Imagen Corporativa
		Manuales de las Políticas de Gestión Humana
18	MANUALES	Manuales de Políticas Contables Bajo Estándares Internacionales
		Manuales de Políticas Financieras

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
18	MANUALES	Manuales de Prevención y Control de Lavados de Activos, Financiación del Terrorismo y Demas Actividades Delictivas SARLAFT
		Manuales de Transferencia de Conocimiento
		Manuales del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Manuales del Sistema de Inteligencia Empresarial
		Manuales para la Gestión de Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación
		Manuales Técnicos de Usuario
19	PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
		Planes Anuales de Auditoria
		Planes Anuales de Divulgación
		Planes Anuales de Inteligencia Empresarial
		Planes de Acción Institucional
		Planes de Aseguramiento Metrológico
		Planes de Calidad
		Planes de Conservación Documental
		Planes de Continuidad del Negocio
		Planes de Mejoramiento Institucional
		Planes de Negocios
		Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
		Planes de Protección de la Instalación Portuaria
		Planes de Pruebas, Inspecciones y Ensayos
		Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
		Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
		Planes de Transferencia Tecnológica
		Planes de Vacaciones Anuales Corporativo
		Planes del Sistema de Gestión Ambiental
		Planes Estratégicos de Seguridad Vial
Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI		
Planes Estratégicos Institucionales		
Planes Integrales de Emergencia		


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
19	PLANES	Planes Maestros de Mantenimiento y Lubricación
		Planes Presupuestales
19	PROYECTOS	Proyectos de Infraestructura
		Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
		Proyectos del Sistema Integral de Aprendizaje Organizacional (SIAO)
20	CONCESIONES	
21	LICENCIAS DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL	
22	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
23	DERECHOS DE PETICIÓN	
24	ESCRITURAS PÚBLICAS	
25	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Exterior
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Interior
28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Acceso y Seguridad
29	INFORMES	Informes a Entes de Control
		Informes Anuales de Evaluación del Control Interno Contable CGN
		Informes Certificado de Control Interno EKOGUI
		Informes de Acceso a Fuentes de Información
		Informes de Atención y Servicio al Ciudadano
		Informes de Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión
		Informes de Auditorías de Control Interno
		Informes de Auditorías Gubernamentales
		Informes de Gestión
		Informes de la Gestión Contractual
		Informes de la satisfacción del cliente
		Informes de Obras Públicas Inconclusas
		Informes de Procesos Penales
		Informes de Rendición de Cuenta Anual CGR
Informes de Rendición de Cuenta Cámara de Representantes		

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
29	INFORMES	Informe de Seguridad Instalación Portuaria
		Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno
		Informes Línea de Transparencia
		Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno
		Informes Unidad de Información Análisis Financiero UIAF-DIAN
30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor
31	INVENTARIOS	Inventario de Activos de Información
		Inventarios de Activos Fijos y Depreciación
		Inventarios Documentales de Archivo Central
32	PROCESOS DE COBRO PREJUDICIAL	
33	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles
		Procesos Ejecutivos
		Procesos Laborales
		Procesos Penales
34	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Disciplinarios
35	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
36	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
37	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	
38	ORDENES	Ordenes de Pedido por Importación
39	SOLICITUDES PLAN TRASLADOS DE PERSONAL EN COMISIÓN PERMANENTE	
40	ESTUDIOS	Estudios Estratégicos

La selección de prioridades complementa la identificación de series y subseries documentales presentada en el numeral 6.1.2.1. en el sentido de adicionar el nivel en la columna PRIORIDAD PARA PRESERVACIÓN DIGITAL, en la cual se indica el orden de prioridad asignado a las agrupaciones documentales en un proyecto donde se desplieguen las estrategias de preservación digital, el nivel de priorización podrá ser objeto de evaluación de manera que los criterios de priorización atiendan las necesidades y requisitos corporativos, y se ajusten permanentemente al contexto y las buenas prácticas de preservación digital definidas por el Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

6.1.3.2. Identificar el flujo de información

Los aspectos relacionados con la captura, producción o ingreso de documentos electrónicos, identificación de repositorios o sistemas de información, medios o soportes de almacenamiento, se desarrollan con base en los lineamientos de los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, y el programa específico que debe desarrollarse para apoyar la implementación de lineamientos y estándares definidos por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos electrónicos.

Así mismo, se debe tener en cuenta los numerales 6.1.2.1 y 6.1.3.1 donde se realizó la identificación del fondo documental y la priorización de los documentos electrónicos o digitalizados para su preservación digital a largo plazo respectivamente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe complementar la evaluación de los documentos electrónicos o digitales priorizados para la preservación digital, con los siguientes aspectos:


Revisar derechos de autor y licencias o restricciones.

Revisar los metadatos asociados a los documentos electrónicos y establecer si es necesario crearlos, enriquecerlos o modificarlos.

Analizar las condiciones de conservación, y en caso de requerirse establecer aspectos relacionados con el grado de deterioro asociado al uso o condiciones de resguardo.

6.1.3.1. Caracterización de los documentos electrónicos a preservar

La caracterización de los documentos electrónicos se encarga de identificar los aspectos de su estructura física y lógica para su preservación digital. Solo con este conocimiento se podrá formular acciones enfocadas en su preservación a largo plazo. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y técnicas y estrategias de preservación digital especialmente relacionadas con la fiabilidad y disponibilidad:

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


CARACTERÍSTICAS GENERALES	CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS A IDENTIFICAR
Características estructurales del documento electrónico	Estructura semántica del nombre o renombre del documento
	Descripción del documento
	Metadatos mínimos del documento
	Formato de entrega para los diferentes tipos de información
	Formas, formatos y formularios
Factores de calidad y funcionalidad	Metadatos integrados
	Características relacionadas con la tonalidad (de color y escala de grises)
	Profundidad de color
Formato y características del archivo	Resolución de imagen
	Protegidos contra copia
Para materiales de audio Factores de calidad y funcionalidad	Con metadatos descriptivos y técnicos relativamente completos en lugar de mínimos
	Fidelidad (soporte para audio de alta resolución)
	Soporte para múltiples canales
	Tasa de muestreo superior (generalmente expresado como kHz, por ejemplo, 96 kHz).
Características de los soportes o medios de almacenamiento	Esquema de compresión y velocidad de muestreo
	Hace referencia a las especificaciones de los medios tecnológicos de almacenamiento, en sus condiciones externas e internas.
Características de los documentos a preservar	Identificar Formatos digitales
	Metadatos
	Interrelaciones entre los documentos y los metadatos
Características del proceso	Flujos documentales y de información
	Paquetes de información de transferencia
	Paquetes de información de Archivo
	Paquetes de información de Consulta

6.1.3.2. Identificación y evaluación de estrategias de preservación

Una Preservación Digital sostenible, requiere del análisis previo y desarrollo de herramientas que incluyen el Diagnóstico Integral de Archivos - DIA, especialmente con enfoque a Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo las necesidades y requisitos propios de la Corporación, complementando el ejercicio con el análisis de lineamientos que previamente han sido estructurados por parte del Archivo General de la Nación o referentes internacionales y buenas prácticas de preservación digital a largo plazo.


Por lo anterior, se requiere desarrollar y profundizar el análisis de contexto con el que la corporación pueda trazar una hoja de ruta de corto, mediano y largo plazo y generar valor para el beneficio de sus grupos de valor y stakeholders. En este sentido, la Preservación Digital a largo plazo, es un proceso transversal que procura por la mejora continua y la innovación en la gestión documental.

Por consiguiente, la metodología que se desarrolla por medio de la Matriz de etapas evolutivas de preservación digital – DPCMM, permite tener un cubrimiento total de las categorías que determinan la capacidad de la corporación frente a la Preservación Digital y proyectar las actividades para sacar el máximo aprovechamiento de las estrategias de preservación digital implementadas. Los niveles de capacidad de preservación digital permiten analizar la gestión que se requiere adelantar y desarrollar para el cumplimiento de las metas de acuerdo con las estrategias de preservación digital trazadas por la corporación.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

A continuación, se identifican las estrategias de preservación digital a largo plazo que han sido propuestas por el Ente Rector de la Política Archivística en Colombia:

No.	ESTRATEGIA (Atributos de la estrategia de Preservación Digital)
1	Normalización de la estructura semántica para el nombre/renombre de los documentos
2	Normalización de formatos
3	Migración
3.1	Tipos de Migración
3.1.1	Operaciones que no alteran las secuencias de bits
3.1.1.1	Renovación
3.1.1.2	Replicación (replication)
3.1.2	Operaciones que alteran las secuencias de bits
3.1.1.2	Reempaquetado
3.1.1.3	Transformación
4	Conversión
4.1	Cambio de formato
4.2	Obsolescencia del formato
5	Refreshing
6	Características mínimas de una plataforma de preservación digital
6.1	Requisitos generales
6.2	Ingesta
6.3	Almacenamiento
6.4	Gestión de datos
6.5	Administración
6.6	Almacenamiento de documentos electrónicos
6.7	Planificación de preservación
6.8	Acceso
6.9	Atributos de calidad

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


6.1.3.3. Estrategias de preservación

Con base en las estrategias de preservación digital identificadas en el punto 6.1.3.2, se logró establecer las estrategias de preservación digital claves para COTECMAR con base en las necesidades y requerimientos técnicos siguiendo lineamientos y herramientas, estándares y buenas prácticas sobre la materia y referentes internacionales, lo cual se complementa con lo expresado por el Archivo General de la Nación (2021), tener en cuenta el impacto de diversas amenazas de accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo y que representan un riesgo significativo.

A continuación, se describen las estrategias contempladas; normalización de la estructura semántica para el nombre/renombramiento de los documentos, normalización de formatos, migración, replicado, conversión y refreshing, teniendo en cuenta los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental – TRD, articulación con los instrumentos archivísticos y sistemas de gestión que implementa la corporación y el presente Plan de Preservación Digital – PPD:

1. ESTRATEGIA	
NORMALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA SEMÁNTICA PARA EL NOMBRE/RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS	
Objetivo:	Establecer y documentar una estructura semántica normalizada o estándar para el nombre de las carpetas (estructura) y de documentos electrónicos (nativos o digitalizados) a preservar.
Alcance:	Se indican criterios generales a tener en cuenta para el nombre de las carpetas y documentos electrónicos (nativos o digitalizados) a preservar.
Problemas a Solucionar:	1. Normalización o estandarización en la estructura del nombre de tipos documentales y expedientes electrónicos.

2. ESTRATEGIA	
NORMALIZACIÓN DE FORMATOS	
Objetivo:	Definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios.
Alcance:	Esta estrategia consiste en determinar el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos.
Problemas a Solucionar:	Minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. Considera los factores de sostenibilidad en la selección de formatos.
Cuando el expediente electrónico se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su preservación a largo plazo.	

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

3. ESTRATEGIA

MIGRACIÓN

Objetivo:	Trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
Alcance:	Estrategia aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia de software, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que pueden existir en la corporación.
Problemas a Solucionar:	Dependencia del software. Actualizaciones de software e instalación de software nuevo. Migración a formatos estándar. Migración del sistema de información heredado (legacy).

Tipos de Migración

Renovación	Objetivo: Asegurar que los documentos digitales no sufran alteraciones por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.
-------------------	---

La guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 sobre preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, establece dos procedimientos de renovación de medios, medidas para minimizar los riesgos de seguridad y procedimientos de verificación de la integridad y calidad de la información.

4. ESTRATEGIA


CONVERSIÓN

Objetivo:	Cambiar los documentos electrónicos de un formato a otro por motivos de obsolescencia del formato o porque se requiere el cambio de formato.
Alcance:	Estrategia aplicable a los documentos electrónicos almacenados en un formato cerrado y se convierten en un formato de archivo abierto, o se encuentran almacenados en un formato de procesamiento de palabras obsoletos que aún se puede leer y se convierten en un formato de procesamiento de palabras actual para su preservación digital a largo plazo.
Problemas a Solucionar:	Cambio de formato. Obsolescencia del formato.

5. ESTRATEGIA

REFRESHING

Objetivo:	Realizar la transferencia de datos de un soporte a otro, se renueva el continente sin alterar el contenido.
Alcance:	No preserva los datos, pero es un paso imprescindible para garantizar su acceso.
Problemas a Solucionar:	1. Cambio de soporte.


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

En la medida que se despliegue cada una de las estrategias se deberán documentar los procedimientos y medidas de seguridad indicadas en los requisitos, lineamientos, estándares o buenas prácticas emitidas por el Archivo General de la Nación o referentes internacionales, cuando aplique.

6.1.3.4. Evaluación de las estrategias de preservación


ESTRATEGIA No.	1
NOMBRE ESTRATEGIA	NORMALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA SEMÁNTICA PARA EL NOMBRE/RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS
Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)	No se tiene estandarizado el nombre de los documentos electrónicos desde su creación o captura.
Justificación	Estrategia que consiste en indicar criterios generales a tener en cuenta para el nombre de las carpetas y documentos electrónicos (nativos o digitalizados) a preservar.
Actividades a realizar	Características generales del nombre
	Longitud de nombre
	Únicos caracteres especiales permitidos
	No utilizar caracteres especiales, entre otros.
	Numeración
	Espacios no permitidos
	Uso de Mayúsculas y Minúsculas
	Siglas, Acrónimos, Abreviaturas
	Formato Fecha
	Extensión de archivo (formato de archivo)
Relación con Documentación Física	

ESTRATEGIA No.	2
NOMBRE ESTRATEGIA	NORMALIZACIÓN DE FORMATOS
Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)	Obsolescencia del formato de documento digital.
Justificación	Estrategia que consiste en determinar el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos.
Actividades a realizar	Especificar los formatos de archivo imagen, texto, audio y video de preservación a largo plazo en los que se deben conservar los documentos electrónicos, y mantener un catálogo de ellos para facilitar su normalización desde la producción documental.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

ESTRATEGIA No.	3
NOMBRE ESTRATEGIA	MIGRACIÓN
Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)	<p>Pérdida de información</p> <p>Fallas Organizacionales o barreras de acceso</p> <p>Obsolescencia del software</p> <p>Obsolescencia del formato de documento digital</p> <p>Dependencia de software</p>
Justificación	Estrategia aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos asociados, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales.
Actividades a realizar	<p>Especificar la localización en el que se deben conservar los documentos electrónicos, y mantener un inventario de ellos para facilitar su disposición.</p> <p>Trasladar los documentos electrónicos o datos de un disco compartido a un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).</p> <p>Documentar los procesos aplicados con el fin de mantener la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la información.</p> <p>Generar políticas y procedimientos para actualizaciones de Software e instalación de software nuevo de conformidad con estándares vigentes en la materia.</p> <p>Migración a formatos estándar cuando se requiere hacer la transferencia de documentos electrónicos al sistema de preservación digital.</p> <p>Generar políticas con procedimientos de control de calidad de migración de sistemas de información cuando no exista compatibilidad retroactiva.</p> <p>Identificar, capturar, conservar y migrar los Metadatos de Procedencia, Referencia, Integridad, Contexto y Derechos de Acceso.</p>

ESTRATEGIA No.	4
NOMBRE ESTRATEGIA	CONVERSIÓN
Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)	Obsolescencia del formato de documento digital.
Justificación	Estrategia aplicable a los documentos electrónicos almacenados en un formato cerrado y se convierten en un formato de archivo abierto, o se encuentran almacenados en un formato de procesamiento de palabras obsoletos que aún se puede leer y se convierten en un formato de procesamiento de palabras actual para su preservación digital a largo plazo.
Actividades a realizar	<p>Cambio de formato</p> <p>Conversión por obsolescencia del formato</p>

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


6.1.4. Fase 4. Plan de acción

6.1.4.1. Definición de acciones y estrategias

El despliegue de acciones y estrategias deben partir de las necesidades identificadas en materia de preservación a largo plazo de los documentos digitales en los diferentes formatos, estimación de recursos y presupuestos, aprobación del Comité de Archivo, capacitaciones que permitan apropiación de conocimiento a las personas que ejecutarán los procedimientos, articulación requerida, establecimiento de objetivos, alcance, responsabilidades, tener en cuenta el listado y prioridades por agrupaciones documentales, entre otros aspectos.

A continuación, se presenta a un alto nivel las estrategias de preservación digital que en el marco de implementación del presente Plan de Preservación Digital – PPD se desplegarán en el corto, mediano y largo plazo:

No.	ESTRATEGIA	ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Normalización de la estructura semántica para el nombre/renombramiento de los documentos	Establecer las características generales del nombre. Establecer la longitud de nombre. Establecer los caracteres únicos especiales permitidos. Establecer caracteres especiales que no se deben utilizar. Establecer numeración. Establecer espacios no permitidos. Establecer uso de Mayúsculas y Minúsculas. Establecer el uso de Siglas, Acrónimos, Abreviaturas. Establecer el Formato Fecha. Establecer la extensión de archivo (formato de archivo). Establecer la relación con Documentación Física.	X	X	
2	Normalización de formatos	Especificar los formatos de archivo imagen, texto, audio y video de preservación a largo plazo en los que se deben conservar los documentos electrónicos, y mantener un catálogo de ellos para facilitar su normalización desde la producción documental.	X	X	


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

No.	ESTRATEGIA	ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
3	Migración	<p>Especificar la localización en el que se deben conservar los documentos electrónicos, y mantener un inventario de ellos para facilitar su disposición.</p> <p>Trasladar los documentos electrónicos o datos de un disco compartido a un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).</p> <p>Documentar los procesos aplicados con el fin de mantener la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la información.</p> <p>Generar políticas y procedimientos para actualizaciones de software e instalación de software nuevo de conformidad con estándares vigentes en la materia.</p> <p>Migración a formatos estándar cuando se requiere hacer la transferencia de documentos electrónicos al sistema de preservación digital.</p> <p>Generar políticas con procedimientos de control de calidad de migración de sistemas de información cuando no exista compatibilidad retroactiva.</p> <p>Identificar, capturar, conservar y migrar los Metadatos de Procedencia, Referencia, Integridad, Contexto y Derechos de Acceso.</p> <p>Copiado de la información basada en documentos electrónicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permitir únicamente el acceso. 2. Almacenar los medios. 3. Crear copias de seguridad. 4. Utilizar dos tipos diferentes de medios. <p>Procedimientos de renovación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los responsables del proceso y/o procedimiento. 2. Registrar la Fecha del procedimiento. 3. Definir el formato de los datos. 4. Realizar comparación de los valores Hash. 5. Realizar análisis visual de una muestra representativa de los documentos. 		X	

El corto plazo hace referencia a las acciones que se proyectan en un año.

El mediano plazo hace referencia a las acciones que se proyectan entre uno y cuatro años.

El largo plazo hace referencia a las acciones que se proyectan de cinco años en adelante.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

6.1.4.2. Definición de recursos y cronograma de ejecución

El presupuesto de financiación en la Corporación es destinado a través del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI) mediante proyectos, programas y/u operaciones categorizadas en sus cuatro grupos focales. El presupuesto relacionado directamente es el de inversión, recursos que están destinados al cumplimiento de los propósitos de la Corporación.

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones – OFTIC en articulación con la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, es el área encargada de presentar las propuestas y/o necesidades de ejecución de proyectos, programas y/u operaciones que se requieran para la implementación del Plan de Preservación Digital – PPD, alineado al cumplimiento de las características de las categorías de grupo focal del PDTI de Tecnologías de la Información. Así mismo, se debe propender por la gestión eficiente de los recursos de funcionamiento que se asignen para el desarrollo de procesos y actividades incluidos en el PPD. Se deberá contar con una estimación de costos asociado a la implementación de las estrategias de preservación digital, de manera que se pueda plantear los requerimientos acompañados de un análisis de aspectos técnicos y financieros como vista previa de su impacto, análisis de viabilidad y sostenibilidad de la preservación digital.


El cronograma de ejecución a corto, mediano y largo plazo, donde se incluyan los hitos y actividades específicas a realizar para la aplicación de estas estrategias, se establecerá anualmente según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.

6.1.4.3. Implementación del Plan de Preservación Digital - PPD

Con el fin de alcanzar las metas del Plan de Preservación Digital – PPD, deben desarrollarse las acciones contempladas en cada estrategia de preservación digital desde el inicio hasta su finalización, proceso que se realizará progresivamente según se establezca en el cronograma anual; centrándose en los componentes para los que se cuente con los recursos de infraestructura y servicios de preservación digital, y se hace necesario monitorear la implementación de estas acciones.

6.2. MONITOREO, IMPLEMENTACIÓN E HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL -PPD-

El Sistema Integrado de Conservación – SIC y su componente Plan de Preservación Digital – PPD requiere monitoreo permanente y articulación con los sistemas de gestión que implementa la corporación, los aspectos específicos requeridos para su actualización, se realizará por la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones OFTIC, garantizando que el Sistema Integrado de Conservación y su componente PPD se encuentre ajustado a los cambios del contexto político, económico, social, tecnológico, ambiental, legal y normativo, se registrará la trazabilidad de los cambios al PPD en el marco del control de documentos del sistema de gestión de calidad.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

7. COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-

El Plan de Conservación Documental -PCD- establece 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 tiempo².


7.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-

Los objetivos que desarrolla cada uno de los programas específicos del Plan de Conservación Documental - PCD, se presentan a continuación:

1. Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
2. Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
3. Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
4. Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
5. Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
6. Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

² ARTÍCULO 12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

7.2. ALCANCE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-


El componente Plan de Conservación Documental - PCD de COTECMAR en atención a los requisitos definidos por el Archivo General de la Nación sobre la materia, identifica y describe el conjunto de actividades de alto nivel asociadas al cumplimiento de los procedimientos que le permiten tener una eficiente y eficaz conservación de sus documentos de archivo, aplica a documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y Medios Extraíbles (usb, mini sd), también se incluye en su alcance la infraestructura asociada.

Las actividades formuladas para desarrollar el Plan de Conservación Documental - PCD en el corto, mediano y largo plazo son aplicables a todos los tipos de información y se desarrollará por medio de programas específicos articulados y en coordinación permanente con las áreas que lideran los procesos en el marco de los sistemas de gestión que implementa la corporación.

La dirección y liderazgo del Plan de Conservación Documental - PCD estará bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia Ejecutiva a través de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, de acuerdo con los cronogramas anualmente establecidos, buscando de esta forma garantizar el cumplimiento de los hitos planteados y a través del Líder de Gestión Documental será el encargado de la coordinación de su implementación con las Áreas de la Estructura Organizacional de la Corporación.

Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación – SIC y su componente Plan de Conservación Documental - PCD requiere la articulación con los sistemas de gestión de la corporación, se coordinará permanentemente los aspectos específicos requeridos para su desarrollo, implementación y actualización con las Áreas de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, División Infraestructura, Maquinaria y Equipos, Departamento de Aprendizaje y con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

El alcance de los programas específicos se presenta en los numerales 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3, 7.6.4, 7.6.5 y 7.6.6 respectivamente.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

7.3. METODOLOGÍA

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se partió del diagnóstico integral de archivos - DIA en el cual se evaluaron aspectos administrativos, aspectos de la función archivística, aspectos de preservación a largo plazo y se analizó el nivel de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, abordando el ciclo vital de los documentos y el concepto de archivo total.

En el Plan Institucional de Archivos PINAR se priorizo la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en articulación con los sistemas de gestión corporativos.


El Programa de Gestión Documental – PGD estableció los lineamientos para los procesos de la gestión documental entre los que se incluyeron los aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Se tomó como punto de partida de la línea base los aspectos metodológicos para la elaboración del componente Plan de Conservación Documental – PCD definidos y establecidos por el Archivo General de la Nación en la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan de Conservación Documental*.

7.4. PRESUPUESTO

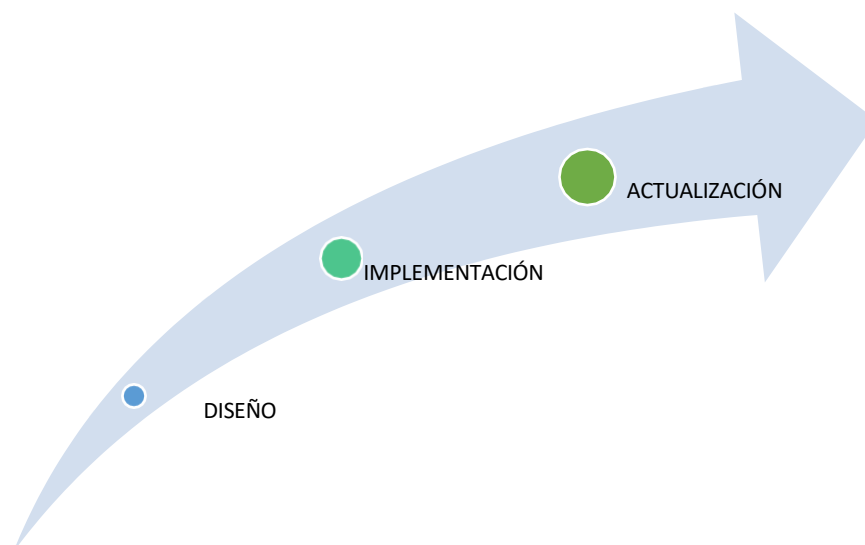
El presupuesto de financiación en la Corporación es destinado a través del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI) mediante proyectos, programas y/u operaciones categorizadas en sus cuatro grupos focales. El presupuesto relacionado directamente es el de inversión, recursos que están destinados al cumplimiento de los propósitos de la Corporación.

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ es el área encargada de presentar las propuestas y/o necesidades de ejecución de proyectos, programas y/u operaciones que se requieran para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC componente Plan de Conservación Documental - PCD alineado al cumplimiento de las características de las categorías de grupo focal del PDTI correspondiente. Así mismo, se debe propender por la gestión eficiente de los recursos de funcionamiento que se asignen para el desarrollo de procesos y actividades incluidos en el componente Plan de Conservación Documental - PCD.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

7.5. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD

Con el fin de alcanzar los objetivos del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se procedió con la configuración de tres etapas que son iterativas y pueden entenderse dentro de la siguiente estructura gráfica:



7.5.1. Etapa Diseño


La primera etapa consiste en la planeación, establecimiento de recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

7.5.2. Etapa Implementación

La segunda etapa consiste en el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación de manera que se garantice el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

7.5.3. Etapa Actualización

El Sistema Integrado de Conservación – SIC y su componente Plan de Conservación Documental - PCD se articulan con los sistemas de gestión, los instrumentos archivísticos y los instrumentos de seguimiento, se coordinará permanentemente los aspectos específicos requeridos para su actualización, la cual se realizará por cada anualidad con las Áreas de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, División Infraestructura, Maquinaria y Equipos, Departamento de Aprendizaje y con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones OFTIC, garantizando que se encuentre ajustado a los cambios del contexto y los requerimientos que sean pertinentes para la corporación.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

El seguimiento y control se realizará siguiendo la metodología establecida por parte de la Corporación y será coordinada con las áreas de: Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, Oficina de Tecnologías de la Información OFTIC y la Oficina de Planeación OFPLA.


7.6. FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

- ✓ Capacitación y sensibilización.
- ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ✓ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Almacenamiento y realmacenamiento.
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres.

7.6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización


Objetivo:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
Alcance:	Directivos, empleados, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas a Solucionar:	1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
Actividades	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la corporación, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.
Cronograma:	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.
Recursos:	Humanos. Tecnológicos. Económicos. Materiales.
Responsables:	Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ. Lider de Gestión Documental. Gerencia de Talento Humano. Apoyo del Grupo Directivo.
Temas Sugeridos:	Gestión documental. Factores de deterioro y Conservación Documental. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


Aspectos a considerar:	Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser previamente requeridos en concordancia con el Plan de Aprendizaje SIAO No Formal de la corporación.
Materiales de apoyo:	<p>Política Pública de Archivos.</p> <p>Publicación Conservación CONTACTO del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Serie Guías y Manuales CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS Compilado por Natasha Eslava Vélez.</p>
Evidencias	Para el registro y control de la capacitación y sensibilización se deberá utilizar el FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA en la versión que se encuentre vigente de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo. Para su consulta se debe ingresar al sistema solución.

7.6.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la corporación, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a Solucionar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos), sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad). 3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías. <p>Gestión de correcciones (Cuando aplique).</p>


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

Cronograma:	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.
Recursos:	Humanos. Tecnológicos. Económicos. Materiales.
Responsables:	Oficina de Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ. Apoyo División Infraestructura, Maquinaria y Equipo.
Aspectos a considerar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. 2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo. 3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.
Materiales de apoyo:	<p>Publicación EDIFICIOS DE ARCHIVOS En Clima Tropical y Bajos Recursos. Autores Varios.</p> <ul style="list-style-type: none"> •NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. •NTC 5029: 2001 Medición de Archivos. •NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.
Evidencias	<p>Se adopta el formato sugerido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:</p> <p>FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.</p> <p>El formato deberá ser normalizado y garantizar el uso de su versión vigente de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo.</p> <p>Para su consulta se debe ingresar al sistema solución.</p>

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

7.6.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación


Objetivo:	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la corporación, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
Problemas a Solucionar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos. 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
Cronograma:	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.
Recursos:	Humanos. Tecnológicos. Económicos. Materiales.
Responsables:	Oficina de Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ. Todas las áreas de archivo de la corporación. Apoyo División Infraestructura, Maquinaria y Equipo.
Aspectos a considerar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control. 2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. 3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

Materiales de apoyo:	<p>MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO. Preparado por: Nataly Cruz Martínez.</p> <p>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO – AGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	<p>Se adoptan los siguientes formatos sugeridos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:</p> <p>FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO.</p> <p>FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL. (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización). Los formatos deberán ser normalizados y garantizar el uso de su versión vigente de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo. Para su consulta se debe ingresar al sistema Isolución.</p>

7.6.4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales


Objetivo:	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la corporación, en especial donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a Solucionar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Niveles de radiación inadecuada. 4. Inestabilidad de los componentes de archivo.
Actividades	<p>Monitoreo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta). 3. Medición de contaminantes atmosféricos. <p>Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones (cuando se requiera).
Cronograma:	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.
Recursos:	<p>Humanos.</p> <p>Tecnológicos.</p> <p>Económicos.</p> <p>Materiales.</p>

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


Responsables:	Oficina de Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ. Todas las áreas de archivo de la corporación. Apoyo División Infraestructura, Maquinaria y Equipo.
Equipos utilizados: Sugeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termohigrómetro para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). 2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. (Cuando se autorice el requerimiento). 3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
Aspectos a considerar:	<p>Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos.</p> <p>Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.</p>
Materiales de apoyo:	<p>Publicación Conservación CONTACTO. Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	<p>Se adopta el formato sugerido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:</p> <p>FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.</p> <p>El formato deberá ser normalizado y garantizar el uso de su versión vigente de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo. Para su consulta se debe ingresar al sistema Isolución.</p>

7.6.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo:	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la corporación, en especial donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a Solucionar:	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 002/2021 proferido por el AGN. 2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. 3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. 4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
Cronograma:	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.
Recursos:	Humanos. Tecnológicos. Económicos. Materiales.
Responsables:	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST. Grupo de Brigada de emergencias. Oficina de Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ. Proceso de gestión documental. Proceso SST.
Aspectos a considerar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. 2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación. 3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. 4. Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

	enmarcadas por el Acuerdo 002/2021 proferido por el AGN y las determinadas por la corporación para el Manejo de Emergencias.
Materiales de apoyo:	<p>Serie Guías y Manuales RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES. Preparado por: Daniel Isaacs Coral.</p> <p>Serie Guías y Manuales GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS. Preparado por: Carlos Alberto Zapata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias:	Para la elaboración de la matriz de riesgos se debe utilizar el formato MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO en la versión que se encuentre vigente de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo. Para su consulta se debe ingresar al sistema solución.

7.6.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Objetivo:	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
Alcance:	Todos los documentos de archivo de la corporación en cada una de las etapas de su ciclo vital.
Problemas a Solucionar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la corporación. 2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). 3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
Cronograma:	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.
Recursos:	<p>Humanos.</p> <p>Tecnológicos.</p> <p>Económicos.</p> <p>Materiales.</p>
Responsables:	Oficina de Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ. Proceso de gestión documental.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023


Aspectos a considerar:	Aplicación de normas técnicas.
Materiales de apoyo:	<p>Serie Guías y Manuales. ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Coordinadora: María Clemencia García Salazar.</p> <p>Serie Guías y Manuales. TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos. Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval.</p> <ul style="list-style-type: none"> •NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. •NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.
Evidencias	<p>Se adoptan los siguientes formatos sugeridos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:</p> <p>FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.</p> <p>FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.</p> <p>FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.</p> <p>Los formatos deberán ser normalizados y garantizar el uso de su versión vigente de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo. Para su consulta se debe ingresar al sistema solución.</p>

7.7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-

Fase en la cual se pone en marcha el componente Plan de Conservación Documental – PCD de conformidad con los requisitos, lineamientos y herramientas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y definidos para su implementación en la corporación. Así mismo, se implementa el cuadro de mando por cada uno de los programas específicos, para el efecto, se diligenciará para periodos semestrales garantizando su actualización y para este propósito se tendrá en cuenta el formato normalizado en la versión que se encuentre vigente de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo, para su consulta se debe ingresar al sistema solución.

7.8. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-

El Sistema Integrado de Conservación – SIC y su componente Plan de Conservación Documental – PCD requiere la articulación con los sistemas de gestión, se coordinará permanentemente los aspectos específicos requeridos para su actualización, la cual se realizará por cada anualidad con las Áreas de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, División Infraestructura, Maquinaria y Equipos, Departamento de Aprendizaje, Oficina de Planeación OFPLA y con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones OFTIC, garantizando que el Sistema Integrado de Conservación y su componente Plan de Conservación Documental – PCD se encuentre ajustado a los cambios del contexto político, económico, social, tecnológico, ambiental, legal, normativo y de los sistemas de gestión que implementa la corporación.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Código: M-SEGMEJ-008	Versión: 0	Fecha de Aprobación: 02 Junio 2023

8. BIBLIOGRAFÍA

Congreso de Colombia, (2000, 14 de julio) Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 44084. Consultado en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2014, 15 de octubre) Acuerdo 006 de 2014. *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*. Diario Oficial 49313. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2014, 15 de octubre) Acuerdo 006 de 2014. *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*. Diario Oficial 49313. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

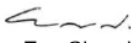


Archivo General de la Nación de Colombia, (2018) *Manual de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo*. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

Archivo General de la Nación de Colombia, (2021) *Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital*. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

Archivo General de la Nación de Colombia, (2020) Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Componente Estratégico. Subcomponente: Planeación de la Función Archivística. *Sistema Integrado de Conservación – SIC*. Consultado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2021©). *Glosario de términos del Archivo General de la Nación*. Consultado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2018) *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan de Conservación Documental*. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: Eno Olsen Vásquez Cargo: Jefe Oficina HSEQ Fecha: 23 de mayo de 2023	 Nombre: CN Margarita Carreño Benavides Cargo: Vicepresidente Ejecutivo Fecha: 23 de mayo de 2023	 Nombre: CALM Luis Fernando Márquez Velosa Cargo: Presidente Fecha: 02 de junio de 2023