 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL - AEROCIVIL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS AERONÁUTICA CIVIL

INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Resolución 2405 del 15 de agosto de 2018, mediante acta No. 4. Aprobación de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 "ARTÍCULO 11. APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC
FECHA DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ	23 de junio de 2021
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaría General, Grupo de Archivo General.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

TABLA DE CONTENIDO

I. GENERALIDADES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. NORMATIVIDAD	5
1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
1.4. OBJETIVO GENERAL DEL SIC.....	18
1.4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	18
1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	18
II. POLITICA	19
2.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES	20
III. ALCANCE	21
IV. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	21
4.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	21
<i>Alcance</i>	22
<i>Objetivos</i>	22
<i>Metodología</i>	22
<i>Cronograma</i>	24
<i>Recursos</i>	26
<i>Responsables</i>	27
<i>Anexos</i>	27
<i>Riesgos del Programa</i>	27
4.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	28
<i>Alcance</i>	28
<i>Objetivo</i>	28
<i>Metodología</i>	28
<i>Cronograma</i>	30
<i>Recursos</i>	31
<i>Responsables</i>	32
<i>Anexos</i>	32
4.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y DESINFECCIÓN DOCUMENTAL	32
<i>Alcance</i>	33
<i>Objetivo</i>	33
<i>Metodología</i>	33
<i>Cronograma</i>	35
<i>Recursos</i>	36



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN


Principio de procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

<i>Responsables</i>	37
<i>Anexos</i>	37
4.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES	38
<i>Alcance</i>	38
<i>Objetivos</i>	38
<i>Metodología</i>	39
<i>Cronograma</i>	42
<i>Recursos</i>	43
<i>Responsables</i>	45
<i>Anexos (Documentos asociados)</i>	45
4.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	45
<i>Alcance</i>	45
<i>Objetivos</i>	45
<i>Metodología</i>	46
<i>Cronograma</i>	48
<i>Recursos</i>	49
4.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	50
<i>Alcance</i>	50
<i>Objetivo</i>	50
<i>Metodología</i>	50
<i>Cronograma</i>	53
<i>Recursos</i>	54
4.7. PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	57
V. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	59
5.1 CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y FORMATOS DIGITALES	59
5.2 INFORMACIÓN DIGITAL DE ARCHIVO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	62
5.3. ALCANCE	63
5.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	64
5.4.1 <i>Capacitación y Gestión del Cambio</i>	64
5.4.2 <i>Identificación de documentos electrónicos</i>	64
5.4.3 <i>Inventario de documentos electrónicos</i>	64
5.4.4 <i>Definición de formatos para preservación digital</i>	65
5.4.5 <i>Migración de documentos electrónicos</i>	65
5.4.6 <i>Definición de estructura de metadatos de preservación para documentos electrónicos</i>	66
5.4.7 <i>Renovación de dispositivos o medios de almacenamiento</i>	66
5.4.8 <i>Definición de integridad y autenticidad de los documentos electrónicos</i>	67
5.4.9 <i>Cronograma</i>	68

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

I. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN


El desarrollo de la normativa archivística por parte del Archivo General de la Nación -AGN- en búsqueda del fortalecimiento de la gestión documental como herramienta fundamental en la eficiencia del desarrollo de las funciones de las entidades estatales, ha generado en los últimos años la necesidad de implementación de herramientas archivísticas que favorecen las buenas prácticas de producción, gestión y conservación documental.

En este sentido y en procura de brindar lineamientos claros para la conservación de los documentos de archivo de la Aeronáutica Civil, se formula el presente documento cuyo insumo fundamental fue el diagnóstico integral de archivos en el que se identificaron las problemáticas más relevantes en términos de conservación, presentes en los archivos documentales físicos, digitales y electrónicos que hacen parte de la producción documental de la Aeronáutica Civil en el desarrollo histórico de su misión.

La identificación de las falencias y riesgos existentes en la entidad permitió diseñar directrices, estrategias y actividades que necesarias para planificar las acciones encaminadas a mitigar los riesgos y corregir las problemáticas identificadas en cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación.

El sistema Integrado de conservación formula pues las estrategias para contribuir en la mejora de los aspectos de conservación y preservación de los documentos de archivo de la entidad independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación, durante los tiempos de retención y disposición final establecidos en las TRD y respetando su disposición final.

La implementación y seguimiento de las estrategias formuladas dependerá del apoyo administrativo de la entidad, teniendo en cuenta que para este fin se requieren recursos permanentes para su sostenibilidad.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

1.2. NORMATIVIDAD

Leyes, acuerdos y decretos.

- Ley 47 de 1920. *“Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos”.*
- Ley 163 de 1959. *“Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.*
- Ley 57 de 1987. *“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.*
- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: *“Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”.*
- Ley 223 de 1995. *“Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones”. En su artículo 37, establece “Son documentos equivalentes a la factura de venta: El ticket de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional”.*
- Ley 527 de 1999. *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Esta ley hace referencia a ciertos documentos que deben ser conservados, siempre y cuando cumplan las condiciones necesarias; por ejemplo, el mensaje de datos o el documento debe ser conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida. En su artículo 2, define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (EDI) y sistema de información. En el artículo 5, establece: “Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que este en forma de mensaje de datos”.*



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN


Principio de procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1


Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

- Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 46. del Título XI establece que: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.*
- Ley 734 de 2002. *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. menciona en su artículo.102: “Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente”*
- Ley 962 de 2005. *“Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalización y automatización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.*
- Ley 1150 de 2007. *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”; establece en el artículo 3 lo siguiente: “De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional”.*
- Ley 1437 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. En su capítulo IV Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo, el artículo 55 reza: “Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos*

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales”.

- Ley 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Nacional 264 de 1963 *“Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.”*
- Decreto Nacional 2150 de 1995. *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.* Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.
- Decreto Nacional 1747 de 2000. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.* El presente decreto define conceptos tales como: repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación.
- Decreto Nacional 019 de 2012. *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.* Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.
- Decreto Nacional 2364 de 2012. *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Nacional 2573 de 2014 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Nacional 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


Acuerdos y circulares del Archivo General de la Nación.

- Acuerdo AGN 07 de 1994. *“Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Capítulo VII. Conservación de Documentos.*
- Acuerdo AGN 11 de 1996. *“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.*
- Acuerdo AGN 47 de 2000. *“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de Conservación”.*
- Acuerdo AGN 49 de 2000. *“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*
- Acuerdo AGN 50 de 2000. *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.*
- Acuerdo AGN 060 de 2001. *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Define el concepto de documento electrónico de archivo.*
- Acuerdo AGN 027 de 2006. *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994”. Artículo 1: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario”*
- Directiva Presidencial 02 de 2019 emite los lineamientos para la simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 emite los lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública que consisten entre otros aspectos, sustituir documentos en papel por medios electrónicos.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. *“Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y*

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”.

- *Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.*
- *Acuerdo AGN 002 DE 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*
- *Acuerdo AGN 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” Artículo 1; objeto del sistema integrado de conservación.*
- *Acuerdo AGN 003 de 2015. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*
- *Ley 2052 de 2020 ““Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"*
- *Circular Externa 02 de 1997 AGN. Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos.*
- *Circular Externa 005 de 2012 AGN, establece las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.*


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Normas técnicas.

- NTC 1673: 1986, *“Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”* esta norma establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales debe someterse el papel para escribir e imprimir.
- NTC 2676: 1990, *Aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.*
- NTC 4436: 1998, *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.*
- NTC 5029: 2001, *Norma sobre Medición de Archivos.*
- NTC 5397: 2005, *Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.*
- NTC 5921 de 2012; *Requisitos para el almacenamiento de material documental.*
- NTC-ISO 13008 *Procesos de conversión y migración de registros digitales*
- GTC-ISO-TR 18492 *Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos*
- NTC 5985 *Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.*

Otros documentos:


- FUNDAMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO, emitido por el Archivo General de la Nación, año 2018
- Páez Villamizar, Fabio Enrique. *Guía para la conservación preventiva en archivos.* Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación, 1997. ISBN 958-9298-68-0

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES¹.


- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe

¹ Tomados de: <http://glosarioarchivoagn.blogspot.com/p/glosario-archivo-agn.html>

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar el autor de un mensaje de datos, el cual es conservado, en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor para evitar suplantación de identidades
- **AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **BIOCONTAMINACIÓN:** Cantidad de Unidades Formadoras de Colonias (UFC) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen de aire analizado (m3).
- **BIODETERIORO:** Cambio no deseado en las propiedades físico-mecánicas de un material patrimonial, por la acción de agentes biológicos.
- **CAPTURA:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o píxeles mediante el escaneado o fotografía digital.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **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.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- **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.
- **CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad materia física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **CONVERSIÓN.** (Registro). Proceso de cambio de los registros de un formato a otro mientras se mantienen las características de los mismos.
- **CONTAMINACIÓN AMBIENTAL:** incorporación al medio ambiente de agentes nocivos en cualquier estado y de origen tanto biológico, como físico y químicos peligrosos para la salud de los seres humanos, animales y plantas².
- **DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DETERIORO BIOLÓGICO:** Se refiere a la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.
- **DETERIORO FÍSICO:** Son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.


²Tomado de: <https://www.phsserkonten.com/sanidad-ambiental/contaminacion-ambiental/>, Noviembre 20 de 2018.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


- **DETERIORO QUÍMICO:** Deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **DOCUMENTOS ANÁLOGOS:** Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.
- **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 y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- **EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.
- **FIRMA DIGITAL:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **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.
- **ÍNDICE DE CONTAMINACIÓN MICROBIOLÓGICA AMBIENTAL (ICMA):** Carga microbiana permisible en un área determinada.
- **ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.


 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **MANIPULACIÓN:** Operar con las manos o con cualquier instrumento. Trabajar demasiado algo, sobarlo, manosearlo.
- **MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático, o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos o información.
- **MIGRACIÓN:** (Registros). Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras sin cambiar el formato.
- **MONITOREO AMBIENTAL:** Mediciones rigurosas y periódicas de parámetros físicos y micro biológicos en un área determinada.
- **NIVEL DE BIODETERIORO:** Clasificación del biodeterioro según cobertura e intensidad del daño ocasionado por los agentes biológicos.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **SANEAMIENTO AMBIENTAL y DOCUMENTAL:** Procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **SOPORTE MAGNÉTICO:** El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TOMO:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **VALOR HISTÓRICO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- **VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

1.4. OBJETIVO GENERAL DEL SIC


Constituir la hoja de ruta encaminada a la conservación documental de los soportes documentales análogos y la preservación digital a largo plazo de los soportes electrónicos y digitales.

1.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Diseñar estrategias en torno a la solución de las dificultades identificadas en el diagnóstico integral de los documentos de archivo de la Aeronáutica Civil y que afectan la Conservación documental.
- Promover comportamientos de buenas prácticas en relación a la cultura archivística de la entidad para visibilizar la correlación existente entre la implementación de acciones de conservación preventiva y el mejoramiento en la gestión.
- Optimizar los programas de Conservación Documental, por medio de la interacción coordinada con los procesos de planeación, calidad y tecnología adelantados por la entidad.
- Formular los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las estrategias de Conservación documental.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

- Diseñar las estrategias en torno a la solución de las dificultades identificadas en el diagnóstico integral de archivos de la Entidad en temas que afectan la Preservación Digital a Largo Plazo.
- Proteger que los documentos electrónicos de archivo se encuentren completos y sin alteraciones durante su almacenamiento o recuperación en el tiempo.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- Promover el uso de mecanismos de seguridad y control que aseguren la validez y forma de los documentos electrónicos de archivo a través del tiempo.
- Promover el uso de buenas prácticas en relación con la cultura archivística de la Entidad que aseguren el acceso de la información de los documentos electrónicos de archivo en la línea del tiempo.
- Optimizar los programas de Preservación Digital a Largo Plazo por medio de la interacción coordinada con los procesos de planeación, calidad y tecnología adelantados por la entidad.
- Formular los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.

II. POLÍTICA

La implementación del Sistema Integrado de conservación de la Aeronáutica Civil responderá a los siguientes aspectos:

- Adoptar los programas y lineamientos señalados en el Sistema Integrado de Conservación.
- Involucrar recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la Entidad.
- Atención de las acciones a corto, mediano y largo plazo establecidas de acuerdo con las prioridades identificadas para los componentes de conservación y preservación digital a largo plazo.
- Involucrar recursos administrativos, técnicos y tecnológicos y el personal idóneo requerido para los procesos de preservación y conservación en la Entidad.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


2.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Sistema Integrado de Conservación – SIC se implementará bajo un conjunto de programas de Conservación documental y Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales están bajo la responsabilidad de:

- a) **Secretaría General:** garantizarán la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación de las actividades que desarrollen la Política del SIC.
- b) **Dirección Administrativa:** definirán, divulgarán y desarrollarán las estrategias y actividades de la política y realizarán el seguimiento y evaluación de las mismas.
- c) **Oficina de Control Interno:** Validará la aplicación y cumplimiento de la política del SIC definida en este documento.
- d) **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Definirá y aplicará los procedimientos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo.
- e) **Oficina Asesora de Planeación:** Asesorará y orientará al grupo de Archivo General en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. así mismo, coordinará con el grupo de Archivo general y la Oficina Jurídica lo relacionado con el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015 que indica:

Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Comité de Gestión y Desempeño,** aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de preservación y conservación documental.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

III. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación está destinado a la conservación de los soportes físicos y/o análogos de la documentación producida y recibida en la Aeronáutica Civil y a la preservación digital de los archivos nativos digitales y digitalizados tipificados e identificados en los instrumentos archivísticos de la TRD, TVD y activos de información que tengan un periodo de tiempo de retención superior a 10 años e independientemente del soporte y tecnología en la que se registre la información e incluye las etapas del ciclo vital del documento, desde la recepción y/o producción hasta la disposición final.


IV. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

De acuerdo con la información recopilada en el Diagnóstico Integral de Archivo, se puede establecer que la Aeronáutica Civil carece de programas específicos normalizados de capacitación y sensibilización encaminados a la actualización de conocimientos en temas de preservación y conservación documental dirigidos tanto al personal encargado de la gestión documental como a los funcionarios cuya actividad diaria comprende la producción de documentos de archivo bien sea en medios físicos o en electrónicos.

En este sentido, el presente programa pretende integrar los temas de conservación documental a las temáticas de capacitación contempladas por la entidad. Es importante implementar jornadas de capacitación periódicas teniendo en cuenta aspectos como la rotación del personal y la permanente evolución de los sistemas de producción y almacenamiento de documentos. De igual manera se debe contemplar tener en cuenta el personal de las direcciones regionales de la entidad con la intención de unificar los criterios en el desarrollo de las actividades que comprometen la conservación documental.

Por lo anterior, el programa de capacitación y sensibilización deberá iniciarse con la socialización del SIC, su contextualización normativa, y los planes, programas y protocolos que lo comprenden. Una vez se inicie la fase de implementación del sistema, las sensibilizaciones deberán incluir jornadas de socialización de las actividades desarrolladas en cada uno de los programas.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Alcance

En el marco de la implementación del SIC de la Aeronáutica Civil, las jornadas de sensibilización y capacitación se dirigirán al personal involucrado en la totalidad del ciclo vital de los documentos; desde su producción, su tiempo de gestión y su transferencia al archivo central.

Las dudas, observaciones y sugerencias por parte de los colaboradores recopiladas a partir de las jornadas serán analizadas y compartidas con la dirección o secretaría correspondiente con el fin de gestionar las acciones que se consideren pertinentes y necesarias.

Objetivos

- Dar a conocer a los funcionarios y colaboradores de la Aeronáutica Civil la existencia del Sistema Integrado de Conservación y la importancia de su implementación y cumplimiento en el objetivo de la conservación documental.
- Generar una estrategia que permita mantener en conocimiento al personal rotativo de la entidad.
- Generar conciencia en los funcionarios y colaboradores de la entidad respecto a la relación directa entre la producción, condiciones de almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.

Metodología


Armonización del presente programa de capacitaciones con el programa de capacitaciones de la entidad.

Consecución de los recursos físicos y tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las jornadas de socialización y capacitación del personal.

Selección de los formadores de acuerdo con la temática a tratar.


Convocatoria de asistencia a los funcionarios seleccionados.

Elaboración de una cartilla o manual o una presentación disponible para consulta en la intranet con todos los aspectos básicos de conservación documental.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


Por lo menos una vez al año se realizará capacitación y sensibilización al personal a través de las jornadas de inducción y re inducción que realice la entidad, con el fin de mantener la cultura organizacional de la conservación documental.

Mensualmente, el Grupo de Archivo General junto con la Oficina de Comunicaciones, enviarán desde la intranet y correo electrónico tips de conservación documental.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Cronograma

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												
2021						2022						2023												
CORTO PLAZO						MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO												
mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	mes 13	mes 14	mes 15	mes 16	mes 17	mes 18	mes 19	mes 20	mes 21	mes 22	mes 23	mes 24	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA AERONAUTICA CIVIL EN TEMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA AERONAUTICA CIVIL EN TEMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
Socialización Sistema Integrado de conservación ante la Secretaría General y el personal encargado de la Gestión Documental en la entidad.																								
Presentación del plan de capacitaciones de gestión documental a la oficina de talento humano para su armonización con PLAN INSTITUCIONAL DEL CAPACITACIONES.																								
Jornada 1 Sistema Integrado de Conservación – Planes y Programas																								
Jornada 2 Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento																								
Jornada 3: Saneamiento Ambiental y desinfección documental																								
Jornada 4: Uso, funcionamiento y verificación de equipos para monitoreo ambiental.																								
Jornada 5: Almacenamiento y realmacenamiento de documentos																								
Jornada 4: Prevención de emergencia y atención de desastres.																								
Jornada 6: Documento electrónico. Estrategias de la preservación a largo plazo																								


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

No	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO																																																		
		2021						2022						2023						2024						2025						2026																																
Meses		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	1. Capacitación y Gestión del Cambio																																																															
1	Jornadas de capacitación personal de planta y contratista de la entidad																																																															

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Recursos

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA AERONAUTICA CIVIL EN TEMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
HUMANO	ACTIVIDAD
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Socialización Sistema Integrado de conservación ante la Secretaría General y el personal encargado de la Gestión Documental en la entidad.
	Presentación del plan de capacitaciones de gestión documental a la oficina de talento humano para su armonización con PLAN INSTITUCIONAL DEL CAPACITACIONES.
	Jornada 1 Sistema Integrado de Conservación – Planes y Programas
	Jornada 2 Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento
	Jornada 3: Saneamiento Ambiental y desinfección documental
	Jornada 4: Uso, funcionamiento y verificación de equipos para monitoreo ambiental.
Jornada 5: Almacenamiento y realmacenamiento de documentos	
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales/ Colaborador del area de seguridad y salud en el trabajo	Jornada 4: Prevención de emergencia y atención de desastres.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia en gestion de documento electrónico	Jornada 6: Documento electrónico. Estrategias de la preservación a largo plazo
TECNOLÓGICO	ACTIVIDAD
Correo institucional	Convocatoria e invitación al personal seleccionado para recibir la jornada de sensibilización
Plataforma virtual	Desarrollo de las jornadas de sensibilización
FÍSICO	ACTIVIDAD
Auditorio	Desarrollo de las jornadas de sensibilización

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Responsables

La implementación y seguimiento del Programa es responsabilidad de la Secretaría General (Grupo de Archivo General) mediante la solicitud y gestión de los recursos necesarios para realizar la contratación del personal idóneo para llevar a cabo el diseño y desarrollo de las jornadas de capacitación.


Anexos

Formato de asistencia (establecido por el Sistema de calidad de la entidad).

Riesgos del Programa

Los siguientes riesgos y/o dificultades para la implementación del programa deben ser considerados:

- No disponer de recursos para la contratación del personal especializado de manera continua y permanente para llevar a cabo la gestión requerida para la implementación de programa.
- No disponer de recursos para la contratación del personal especializado para el diseño de las jornadas de capacitación citadas y sus respectivas presentaciones.
- No disponer de recursos para la contratación del personal especializado para realizar las evaluaciones a la gestión del conocimiento adquirido a partir de las jornadas de sensibilización.
- Rotación de personal encargado de la gestión documental de la entidad.
- Los jefes de dependencias no permitan la asistencia del personal a la capacitación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

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

Alcance

Todas las sedes de la Aeronáutica Civil en las que se reciben producen y almacenan documentos de archivo propios de la gestión misional de la entidad.


Objetivo

Establecer estrategias que permitan identificar oportunamente daños estructurales de los espacios de almacenamiento, deficiencias o vulnerabilidades en las instalaciones de servicios eléctricos e hidráulicos, fallas o debilidades en los sistemas de mobiliario que puedan afectar la conservación e integridad de los soportes documentales y su información contenida.


Metodología

- Desarrollo de jornadas de capacitación y/o sensibilización con el personal encargado de la gestión documental en cada una de las etapas del ciclo vital del documento y los referentes de la Dirección Administrativa Grupo de Servicios Generales para la Regional Central y los referentes del grupo Administrativo y Financiero para las Direcciones Regionales en la que se presenten conceptos referentes a la conservación preventiva y a las características de los soportes documentales.
- Diseño de un cronograma anual de vistas de inspección a los espacios en los que almacenan los documentos de archivo de la entidad, iniciando con el Archivo Central y los Archivos de las Direcciones Regionales y aeropuertos, finalizando con las áreas de producción y almacenamiento temporal en los Archivos de Gestión.
- Diligenciamiento de los formatos de visita de inspección³ para identificar los indicadores de deterioro que se presenten en los espacios de almacenamiento y que constituyan un riesgo para la conservación de la información. Así como las deficiencias o vulnerabilidades en los sistemas de almacenamiento, suministro de energía y conducción de agua y la existencia de materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.

³ Ver Anexos de éste programa.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.
- Reporte a la Dirección Administrativa de las necesidades y prioridades identificadas en las inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo.
- Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


Cronograma

	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												
	2021						2022						2023												
	CORTO PLAZO						MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO												
	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	mes 13	mes 14	mes 15	mes 16	mes 17	mes 18	mes 19	mes 20	mes 21	mes 22	mes 23	mes 24	
PROGRAMA PARA SEGUIMIENTO CONSTANTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS ESPACIOS DESTINADOS AL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE LA AERONÁUTICA CIVIL																									
Jornadas de capacitación y/o sensibilización con el personal encargado de la gestión documental en cada una de las etapas del ciclo vital del documento y los referentes de la Dirección Administrativa – Grupo de Servicios Generales para la Regional Central y los referentes del grupo Administrativo y Financiero para las Direcciones Regionales en la que se presenten conceptos referentes a la conservación preventiva y a las características de los soportes documentales.																									
vistas de inspección a los espacios en los que almacenan los documentos de archivo de la entidad																									
DIRECCIONES DEL NIVEL CENTRAL																									
DIRECCION GENERAL																									
SUBDIRECCION GENERAL																									
OFICINA ASESORA DE PLANEACION																									
OFICINA DE CONTROL INTERNO																									
OFICINA DE REGISTRO																									
CENTRO DE ESTUDIOS AERONAUTICOS CEA																									
OFICINA ASESORA JURIDICA																									
OFICINA DE TRANSPORTE AEREO																									
OFICINA COMERCIALIZACION E INVERSION																									
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA																									
SECRETARIA GENERAL																									
DIRECCION DE TALENTO HUMANO																									
DIRECCION ADMINISTRATIVA																									
DIRECCION FINANCIERA																									
DIRECCION DE INFORMATICA																									
SECRETARIA SISTEMAS OPERACIONALES																									
DIRECCION DE SERVICIOS A LA NAVEGACION AEREA																									
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACION AEREA																									
DIRECCION SERVICIOS AEROPORTUARIOS																									
DIRECCION INFRESTRUCTURA AEROPORTUARIA																									
SECRETARIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA AVIACION CIVIL																									
DIRECCION ESTANDARES DE VUELO																									
DIRECCION DE ESTANDARES DE SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA Y SERVICIOS																									
DIRECCIONES REGIONALES																									
ANTIOQUIA																									
ATLANTICO																									
META																									
NORTE DE SANTANDER																									
VALLE																									
CUNDINAMARCA																									
Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.																									
Reporte a la Dirección Administrativa de las necesidades y prioridades identificadas en las inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo.																									
Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.																									

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Recursos

HUMANO	ACTIVIDAD
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Jornadas de capacitación y/o sensibilización con el personal encargado de la gestión documental en cada una de las etapas del ciclo vital del documento y los referentes de la Dirección Administrativa – Grupo de Servicios Generales para la Regional Central y los referentes del grupo Administrativo y Financiero para las Direcciones Regionales en la que se presenten conceptos referentes a la conservación preventiva y a las características de los soportes documentales.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales/ personal encargado de la gestión documental	Vistas de inspección a los espacios en los que almacenan los documentos de archivo de la entidad
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.
	Reporte a la Dirección Administrativa de las necesidades y prioridades identificadas en las inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo.
	Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.
TECNOLÓGICO	ACTIVIDAD
Correo institucional	Convocatoria e invitación al personal seleccionado para recibir la jornada de sensibilización
Plataforma virtual	Desarrollo de las jornadas de sensibilización

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

HUMANO	ACTIVIDAD
traslados a las diferentes sedes de la entidad	vistas de inspección a los espacios en los que almacenan los documentos de archivo de la entidad

Responsables

La implementación y seguimiento del Programa es responsabilidad de la Secretaría General (Grupo de Archivo General) mediante la solicitud y gestión de los recursos necesarios para realizar la contratación del personal idóneo para llevar a cabo las actividades descritas en el cronograma.

Anexos


- Formato de inspección de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo de la AERONÁUTICA CIVIL.
- Formato de inspección para mobiliario de almacenamiento de archivos de la AERONÁUTICA CIVIL.

4.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y DESINFECCIÓN DOCUMENTAL

Durante el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación de las unidades documentales producidas y almacenadas en las diferentes direcciones y secretarías de la entidad se pudo evidenciar que el porcentaje de documentos afectados por la acumulación de material particulado sobre las superficies es bastante elevado, lo anterior indica que las actividades de limpieza dirigidas hacia la documentación son insuficientes en cuanto a la manera de llevarlas a cabo como a la frecuencia necesaria para garantizar el estado de limpieza de los documentos.

La acumulación de suciedad en los espacios en los que se almacenan soportes documentales además de favorecer el crecimiento de microorganismos constituye una fuente de aparición de plagas mayores como roedores e insectos.

El presente programa de saneamiento y desinfección documental busca armonizar las estrategias de prevención que se realizan en la entidad desde el grupo de servicios generales de la Dirección Administrativa con las necesidades específicas de limpieza de los espacios de

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

almacenamiento de los documentos de archivo independientemente de los soportes en lo que éstos se encuentren.

Alcance

Este Programa debe contemplar todas las áreas en las que reposen documentos de archivo independientemente de que éstos se encuentren en su fase de archivo de gestión o ya hagan parte del Archivo Central.

Objetivo

Controlar el impacto de agentes de deterioro físico, químico y biológico que generan afectación por contaminación sobre los soportes documentales.

Metodología

- Socialización con el grupo de servicios generales de la entidad la necesidad de incluir dentro de las actividades del personal que realiza las labores de limpieza, el desarrollo de las mismas en las áreas de almacenamiento de documentos.
- Estandarización de la periodicidad y metodología de las jornadas de fumigación y colocación de cebos para el control de roedores en cada una de las sedes y/o direcciones regionales de la entidad.
- Adquisición de equipos renovadores de aire para el desarrollo de las actividades de limpieza en los espacios de almacenamiento de documentos de archivo, incluyendo archivos de gestión y archivo central.
- Elaborar el procedimiento para el proceso de limpieza de estanterías, cajas y carpetas para el personal que realiza esta labor, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, que incluya el uso de los implementos adecuados, el procedimiento debe incluir los formatos de registro de las actividades de limpieza.



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Principio de procedencia:
3003


Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

Sede-espacio de almacenamiento *	Cantidad de equipos
Archivo Central Nivel Central	1
Archivos de gestión sede administrativa	1
Dirección Regional Antioquia	1
Dirección Regional Atlántico	1
Dirección Regional Meta	1
Dirección Regional Norte de Santander	1
Dirección Regional Valle	1
Dirección Regional Cundinamarca	1

- Recorrido anual de trabajo para la realización de las jornadas de limpieza en los espacios de almacenamiento de documentos en las diferentes sedes y direcciones regionales de la Aeronáutica Civil. Para que el desarrollo de esta actividad sea posible es importante que el Grupo de Servicios Generales de la Dirección Administrativa contemple dentro de los términos de la contratación de los servicios de Aseo de la entidad personal para atender las necesidades de los espacios de almacenamiento de documentos.
- Contratación anual del servicio de saneamiento y monitoreo ambiental de los espacios de almacenamiento los documentos de archivo de la Aeronáutica Civil.
- Generación de informes periódicos en torno al cumplimiento de las actividades establecidas.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Cronograma

	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												
	2021		2022						2023																
			CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO														
	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	mes 13	mes 14	mes 15	mes 16	mes 17	mes 18	mes 19	mes 20	mes 21	mes 22	mes 23	mes 24	
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES																									
Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición de los equipos de medición																									
Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición anual de servicios de monitoreo de carga microbiológica en el ambiente.																									
Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición anual de servicios de calibración de los equipos de medición.																									
Asignación de los equipos a cada uno de los espacios determinados y designación del personal encargado de su custodia durante los tiempos de monitoreo.																									
Realización de jornada de sensibilización al personal encargado en cada sede para dar a conocer los equipos, su funcionamiento e importancia para la conservación de los soportes documentales.																									
Análisis de datos registrados y elaboración de informe.																									
Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo cuyas condiciones se encuentren por fuera de lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.																									
Reporte a la Dirección Administrativa de las necesidades y prioridades identificadas a partir de los resultados del análisis de datos.																									
Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.																									
Configuración e instalación de los equipos en cada uno de los espacios asignados																									



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Principio de procedencia:
3003


Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

Recursos

HUMANO	ACTIVIDAD
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Socialización con el grupo de servicios generales de la entidad la necesidad de incluir dentro de las actividades del personal que realiza las labores de limpieza, el desarrollo de las mismas en las áreas de almacenamiento de documentos.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales/ personal encargado dela gestión documental	Estandarización de la periodicidad y metodología de las jornadas de fumigación y colocación de cebos para el control de roedores en cada una de las sedes y/o direcciones regionales de la entidad.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición de los equipos renovadores de aire.
	Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la contratación anual de servicio de saneamiento y monitoreo ambiental de los espacios de almacenamiento los documentos de archivo.
Personal designado por el grupo de Almacén	Legalización de los equipos adquiridos
Grupo de servicios generales / Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Designación del personal operativo para el desarrollo de las actividades de limpieza de documentos y capacitación al mismo en el uso de equipos y manipulación del material documental.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


Grupo de servicios generales / Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Recorrido de trabajo para la realización de las jornadas de limpieza en los espacios de almacenamiento de documentos en las diferentes sedes y direcciones regionales de la Aeronáutica Civil.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Verificación de procesos de limpieza
TECNOLÓGICO	ACTIVIDAD
Correo institucional	Comunicaciones interinstitucionales.
Plataforma virtual	Procesos contractuales; contratación de personal, de servicios de saneamiento y monitoreo ambiental, adquisición de equipos.
FÍSICO	ACTIVIDAD
Equipos de renovación de aire	Limpieza periódica de los espacios de almacenamiento de documentos de archivo.

Responsables

La implementación y seguimiento del Programa es responsabilidad de la Secretaría General (Grupo Archivo General) mediante la solicitud y gestión de los recursos necesarios para realizar la contratación del personal idóneo para llevar a cabo las actividades descritas en el cronograma.

Anexos

- Formato de inspección de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo de la AERONÁUTICA CIVIL.
- Formato de inspección para mobiliario de almacenamiento de archivos de la AERONÁUTICA CIVIL.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

4.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES


Para conocer y poder controlar las condiciones de humedad relativa y temperatura presentes en los espacios donde se producen, reciben y almacenan los documentos de la Aeronáutica Civil es indispensable implementar un sistema de monitoreo ambiental que registre los valores de las variables mencionadas y permita cotejar con los rangos y parámetros establecidos en el Acuerdo AGN 049 de 2000, en términos de rango y fluctuaciones adecuadas para cada tipo de soporte documental.

Alcance

El monitoreo de las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa se realizará en todas y cada una de las oficinas, espacios de almacenamiento de documentos de la Aeronáutica Civil en las que se reciban, produzcan o almacenen documentos de archivo propios de la gestión misional de la entidad.

Objetivos


- ✓ Realizar el monitoreo permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de archivo de la Entidad; incluyendo Archivos de gestión, depósitos de Archivo Central, direcciones regionales y aeropuertos, con el fin de hacer seguimiento al comportamiento de las variables de humedad relativa y temperatura.
- ✓ Establecer las estrategias necesarias para mantener los estándares adecuados en las variables mencionadas en los espacios de gestión y almacenamiento de los documentos de archivo de la entidad y mitigar el riesgo de aparición de indicadores de deterioro en los soportes documentales.
- ✓ Implementar en la entidad la realización de un monitoreo anual dirigido a la verificación de las condiciones de iluminación, radiación UV, contaminantes ambientales y biológicos con el fin de mantener los estándares adecuados según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Metodología

- Adquisición de equipos de medición de condiciones ambientales para los depósitos de archivo de la Aeronáutica Civil (Archivo Central del Nivel Central, Archivo Central, Direcciones Regionales y aeropuertos) así como para el mobiliario rodante de los Archivos de gestión de las oficinas con mayor producción documental y con los niveles más altos de humedad relativa y temperatura.

Sede- espacio de almacenamiento*	Nivel de humedad	Nivel de temperatura	Cantidad de equipos
Archivo Central Nivel Central	Alto y medio y variaciones significativas	Dentro del nivel permitido	3
Archivos de gestión sede administrativa	Dentro del nivel permitido	Alto y medio depósitos con nivel bajo(secos)	4
Dirección Regional Antioquia	Alto y medio y variaciones significativas	Alto y medio	2
Dirección Regional Atlántico	Alto y medio y variaciones significativas	Alto y medio	2
Dirección Regional Meta	Alto y medio y variaciones significativas	Alto y medio	2
Dirección Regional Norte de Santander	Alto y medio y variaciones significativas	Alto y medio	2


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Sede- espacio de almacenamiento*	Nivel de humedad	Nivel de temperatura	Cantidad de equipos
Dirección Regional Valle	Alto y medio y variaciones significativas	Alto y medio	2
Dirección Regional Cundinamarca	Alto y medio y variaciones significativas	Dentro de los niveles permitidos	1


**Los niveles registrados durante el diagnóstico muestran resultados parciales en una época climática y tiempo determinado. Con el fin de obtener un comportamiento climático significativo en cada depósito de archivo el monitoreo deberá ser permanente en todas las épocas del año, esto equivale a tener suficientes equipos en las diferentes zonas climáticas de los archivos.*

**Los dos equipos designados para cada Dirección Regional deberán ubicarse uno en el archivo de cada sede y el otro se utilizará de manera itinerante estableciendo un recorrido anual por cada uno de los espacios de gestión en los que se almacenen documentos de archivo.*

- Asignación de los equipos a cada uno de los espacios determinados y designación del personal encargado de su custodia durante los tiempos de monitoreo.
- Realización de jornada de sensibilización por parte del profesional encargado de la implementación del SIC al personal encargado en cada sede para dar a conocer los equipos, su funcionamiento e importancia para la conservación de los soportes documentales.
- Configuración e instalación de los equipos en cada uno de los espacios asignados.
- Recolección y análisis de los datos grabados en la memoria de cada equipo y verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos para máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y Humedad Relativa en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Reporte a la Dirección Administrativa de las necesidades y prioridades identificadas a partir de los resultados del análisis de datos.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- Realización de un monitoreo anual de otros factores medioambientales como calidad de aire y carga ambiental.
- Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.
- Contratación periódica (anual) de los servicios de calibración y mantenimiento de los equipos de medición.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Cronograma

	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL											
	2021						2022						2023											
	CORTO PLAZO						MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO											
	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	mes 13	mes 14	mes 15	mes 16	mes 17	mes 18	mes 19	mes 20	mes 21	mes 22	mes 23	mes 24
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES																								
Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición de los equipos de medición																								
Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición anual de servicios de monitoreo de carga microbiológica en el ambiente.																								
Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición anual de servicios de calibración de los equipos de medición.																								
Asignación de los equipos a cada uno de los espacios determinados y designación del personal encargado de su custodia durante los tiempos de monitoreo.																								
Realización de jornada de sensibilización al personal encargado en cada sede para dar a conocer los equipos, su funcionamiento e importancia para la conservación de los soportes documentales.																								
Análisis de datos registrados y elaboración de informe.																								
Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo cuyas condiciones se encuentren por fuera de lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.																								
Reporte a la Dirección Administrativa de las necesidades y prioridades identificadas a partir de los resultados del análisis de datos.																								
Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.																								
Configuración e instalación de los equipos en cada uno de los espacios asignados																								



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Principio de procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

Recursos

HUMANO	ACTIVIDAD
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales/ personal asignado por la dirección administrativa	Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición de los equipos de medición
	Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición anual de servicios de monitoreo de carga microbiológica en el ambiente.
	Elaboración de documentos y actividades relacionadas con los procesos pre y contractual para la adquisición anual de servicios de calibración de los equipos de medición.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Asignación de los equipos a cada uno de los espacios determinados y designación del personal encargado de su custodia durante los tiempos de monitoreo.
	Realización de jornada de sensibilización al personal encargado en cada sede para dar a conocer los equipos, su funcionamiento e importancia para la conservación de los soportes documentales.
	Análisis de datos registrados y elaboración de informe.
	Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo cuyas condiciones se



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN


Principio de procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

HUMANO	ACTIVIDAD
	encuentren por fuera de lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
	Reporte a la Dirección Administrativa de las necesidades y prioridades identificadas a partir de los resultados del análisis de datos.
	Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales/ personal encargado de la gestión documental/ personal servicios generales	Configuración e instalación de los equipos en cada uno de los espacios asignados
TECNOLÓGICO	ACTIVIDAD
Correo institucional	Gestión y comunicación de actividades pertinentes con la implementación del programa
Plataforma virtual	Desarrollo de las jornadas de sensibilización
Equipos de medición	N/A
FÍSICO	ACTIVIDAD
Documentos de Archivo Aeronáutica civil	N/A
Espacios de almacenamiento de los documentos de archivo e la Aeronáutica civil	N/A

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Responsables

La implementación y seguimiento del Programa es responsabilidad de la Secretaría General (Grupo de Archivo General) mediante la solicitud y gestión de los recursos necesarios para realizar la contratación del personal idóneo para llevar a cabo las actividades descritas en el cronograma.

Anexos (Documentos asociados)

- Hoja de vida del equipo: Una vez adquiridos los equipos deberá crearse un expediente para cada uno con el fin de conformar su hoja de vida, llevando registro de su plan de mantenimiento a partir de los certificados anuales de calibración.
- Formato de seguimiento de equipos de mediciones ambientales.

4.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO


El presente programa se dirige a mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos de archivo de la entidad. En el diagnóstico del estado de conservación de los documentos de la Aeronáutica Civil se pudo evidenciar una falencia en términos de lineamientos para establecer los sistemas de almacenamiento adecuados para los documentos en relación con la disposición final establecida en la Tablas de Retención Documental de la entidad.

Alcance

Este programa abarca desde los sistemas de agrupación, hasta los sistemas de mobiliario, pasando por las unidades de almacenamiento que deben implementarse para los distintos soportes documentales y sus respectivas disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

Objetivos


- Establecer los lineamientos para el almacenamiento de los documentos en formatos físicos de acuerdo con las necesidades de conservación determinadas por las TRD de la Entidad.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


- Proveer sistemas de almacenamiento adecuado y suficientes tanto para la documentación existente como para la proyección de crecimiento documental de la Entidad.

Metodología

- Jornada de socialización y sensibilización con el personal encargado de la gestión documental en la entidad en términos de los hallazgos encontrados durante el desarrollo del diagnóstico y su impacto sobre la estabilidad y conservación de los soportes documentales de la entidad.
- Diseño de un plan de trabajo para realizar el cambio de las unidades de almacenamiento inadecuadas (AZs) en las que reposa un alto porcentaje de documentos en las oficinas de gestión de la Aeronáutica.
- Estandarización del uso de carpetas en cartón yute de doble tapa con refuerzo en tela coleta en la zona de las perforaciones para los documentos de Archivo de gestión.
- Estandarización del uso de carpetas de cuatro aletas en cartón libre de ácido o propalcote para los expedientes cuya disposición final está establecida como conservación total o parcial (disposición final de selección) y aquellas cuyos tiempos de retención según las TRD superen los 50 años.
- Estandarización del sistema de almacenamiento para los discos compactos.
- Realización de la identificación topográfica de depósitos y estanterías en donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.
- Definición de una ubicación privilegiada para la documentación con disposición final de conservación total.
- Diseñar el plan de trabajo para el almacenamiento del material fotográfico y planográfico.
- Diseñar un plan de trabajo para el almacenamiento de los documentos en otros soportes (material audiovisual, rollos de microfilmación, etc).
- Proceso de contratación para la adquisición de mobiliario para el almacenamiento de documentos de gran formato.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- Proceso anual de contratación para en mantenimiento de sistemas de almacenamiento; estanterías rodantes, estanterías fijas, planotecas, etc)

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021


Cronograma

	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												
	2021				2022								2023												
	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO												
	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	mes 13	mes 14	mes 15	mes 16	mes 17	mes 18	mes 19	mes 20	mes 21	mes 22	mes 23	mes 24	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO																									
Jornada de socialización y sensibilización con el personal encargado de la gestión documental en la entidad en términos de los hallazgos encontrados durante el desarrollo del diagnóstico y su impacto sobre la estabilidad y conservación de los soportes documentales de la entidad.																									
Diseño de un plan de trabajo para realizar el cambio de las unidades de almacenamiento inadecuadas (AZs) en las que reposa un alto porcentaje de documentos en las oficinas de gestión de la Aeronáutica.																									
Estandarización del uso de carpetas en cartón yute de doble tapa con refuerzo en tela coleta en la zona de las perforaciones para los documentos de Archivo de gestión.																									
Estandarización del uso de carpetas de cuatro aletas en cartón libre de ácido o propalcode para los expedientes cuya disposición final está establecida como conservación total o parcial (disposición final de selección) y aquellas cuyos tiempos de retención según las TRD superen los 50 años.																									
Estandarización del sistema de almacenamiento para los discos compactos.																									
Realización de la identificación topográfica de depósitos y estanterías en donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.																									
Definición de una ubicación privilegiada para la documentación con disposición final de conservación total.																									
Diseñar el plan de trabajo para el almacenamiento del material fotográfico y planográfico.																									
Diseñar un plan de trabajo para el almacenamiento de los documentos en otros soportes (material audiovisual, rollos de microfilmación, etc).																									
Proceso de contratación para la adquisición de mobiliario para el almacenamiento de documentos de gran formato.																									
Proceso anual de contratación para en mantenimiento de sistemas de almacenamiento; estanterías rodantes, estanterías fijas, planotecas, etc)																									

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Recursos

HUMANO	ACTIVIDAD
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales	Jornada de socialización y sensibilización con el personal encargado de la gestión documental en la entidad en términos de los hallazgos encontrados durante el desarrollo del diagnóstico y su impacto sobre la estabilidad y conservación de los soportes documentales de la entidad.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales/ personal encargado de la gestión documental	Diseño de un plan de trabajo para realizar el cambio de las unidades de almacenamiento inadecuadas (AZs) en las que reposa un alto porcentaje de documentos en las oficinas de gestión de la Aeronáutica.
	Estandarización del uso de carpetas en cartón yute de doble tapa con refuerzo en tela coleta en la zona de las perforaciones para los documentos de Archivo de gestión.
	Estandarización del uso de carpetas de cuatro aletas en cartón libre de ácido o propalcote para los expedientes cuya disposición final está establecida como conservación total o parcial (disposición final de selección) y aquellas cuyos tiempos de retención según las TRD superen los 50 años.
	Estandarización del sistema de almacenamiento para los discos compactos.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

4.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La Aeronáutica Civil cuenta con un protocolo de PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO en el que se tienen contemplados los riesgos a los que permanentemente se encuentran expuestos los documentos de archivo de la entidad.

Alcance


La aplicación del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres está dirigido tanto al Nivel Central como a cada una de las sedes de la AERONÁUTICA CIVIL en donde se almacenan documentos de archivo, desde su gestión hasta su acopio en el Archivo central.

Objetivo

- ✓ Mitigar la materialización de los riesgos que amenazan la conservación del acervo documental de la Aeronáutica Civil.

Metodología

- Jornadas de capacitación, sensibilización y socialización del Sistema integrado de conservación y la importancia de su implementación en la búsqueda de mejorar las condiciones de conservación de los documentos de archivo de la Aeronáutica Civil.
- Jornada de socialización y sensibilización en la que se presente el protocolo de PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO en aras de Armonizar el documento con el Sistema Integrado de conservación de la Entidad.
- Designación de un grupo de trabajo dentro de los colaboradores de Archivo Central para que hagan parte de la brigada de emergencias de la entidad y sean los encargados de verificar las buenas prácticas de conservación documental en la búsqueda de la mitigación del impacto en los documentos en caso de generarse una situación de emergencia. Las buenas prácticas están directamente relacionadas con la ejecución de los demás programas del Sistema integrado de conservación.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Actividades de prevención;


- La principal actividad de prevención ante el posible riesgo de pérdida de la información contenida en los documentos de archivo de la Aeronáutica es la actualización periódica de los inventarios documentales, los cuales deben reflejar tanto los documentos en soportes tradicionales como los documentos generados electrónicamente.
- Identificación y ubicación de almacenamiento privilegiado de los documentos esenciales de la entidad.
- Actualización periódica del diagnóstico del estado de conservación de los acervos documentales como estrategia para la identificación de nuevas patologías que puedan alterar los documentos. Este diagnóstico se debe realizar a partir de visitas para diligenciar el formato “Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas”, en la totalidad de las sedes de la entidad.
- Verificación de los equipos de seguridad y reemplazo de aquellos que lo requieran. Durante el desarrollo de diagnóstico se evidenció que en la entidad existen algunos espacios de almacenamiento de archivo dotados con extintores de agua a presión, los cuales deben ser reemplazados “agente limpio”, “Solkaflam” o “multipropósito”.
- Adquisición de equipos de control de humedad.
- Verificación y actualización de la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.

Actividades de respuesta.

- Designación de un espacio de acopio para desarrollar las actividades de salvamento para los documentos afectados.
- Suministrar la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes a la brigada de emergencia de la entidad para realizar las labores de salvamento.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- Diagnóstico de la situación o emergencia realizado por un profesional en conservación, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo con el tipo de emergencia presentada y a los niveles de afectación de las áreas y de la información.
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras para realizar el proceso de limpieza.
- Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el profesional en Restauración de Bienes Muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Cronograma

	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA AERONÁUTICA CIVIL												
	2021						2022						2023												
	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO												
	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	mes 13	mes 14	mes 15	mes 16	mes 17	mes 18	mes 19	mes 20	mes 21	mes 22	mes 23	mes 24	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES																								
Jornadas de capacitación, sensibilización y socialización del Sistema integrado de conservación y la importancia de su implementación en la búsqueda de mejorar las condiciones de conservación de los documentos de archivo de la Aeronáutica Civil.																									
Jornada de socialización y sensibilización en la que se presente el protocolo de PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO en aras de Armonizar el documento con el Sistema Integrado de conservación de la Entidad.																									
Designación de un grupo de trabajo dentro de los colaboradores de Archivo Central para que hagan parte de la brigada de emergencias de la entidad y sean los encargados de verificar las buenas prácticas de conservación documental en la búsqueda de la mitigación del impacto en los documentos en caso de generarse una situación de emergencia. Las buenas prácticas están directamente relacionadas con la ejecución de los demás programas del Sistema integrado de conservación.																									
Actividades de prevención:																									
La principal actividad de prevención ante el posible riesgo de pérdida de la información contenida en los documentos de archivo de la Aeronáutica es la actualización periódica de los inventarios documentales, los cuales deben reflejar tanto los documentos en soportes tradicionales como los documentos generados electrónicamente.																									
Verificación de los equipos de seguridad y reemplazo de aquellos que lo requieran. Durante el desarrollo de diagnóstico se evidenció que en la entidad existen algunos espacios de almacenamiento de archivo dotados con extintores de agua a presión, los cuales deben ser reemplazados "agente limpio", "Solkafam" o "multipropósito".																									
Adquisición de equipos de control de humedad.																									
Verificación y actualización de la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.																									
Actividades de respuesta.																									
Designación de un espacio de acopio para desarrollar las actividades de salvamento para los documentos afectados.																									
Suministrar la dotación de elementos de seguridad industrial: gafas, batas, gorros, guantes a la brigada de emergencia de la entidad para realizar las labores de salvamento.																									
Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el profesional en Restauración de Bienes Muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.																									

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

Recursos

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES AERONÁUTICA CIVIL	
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales/ personal asignado por la dirección administrativa	Jornadas de capacitación, sensibilización y socialización del Sistema integrado de conservación y la importancia de su implementación en la búsqueda de mejorar las condiciones de conservación de los documentos de archivo de la Aeronáutica Civil.
	Jornada de socialización y sensibilización en la que se presente el protocolo de PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO en aras de Armonizar el documento con el Sistema Integrado de conservación de la Entidad.
Secretaría General - Personal designado por Grupo Archivo General	Designación de un grupo de trabajo dentro de los colaboradores de Archivo Central para que hagan parte de la brigada de emergencias de la entidad y sean los encargados de verificar las buenas prácticas de conservación documental en la búsqueda de la mitigación del impacto en los documentos en caso de generarse una situación de emergencia. Las buenas prácticas están directamente relacionadas con la ejecución de los demás programas del Sistema integrado de conservación.
	Actualización periódica de los inventarios documentales, los cuales deben reflejar tanto los documentos en soportes tradicionales como los documentos generados electrónicamente.
	Identificación y ubicación de almacenamiento privilegiado de los documentos esenciales de la entidad.



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Principio de procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES AERONÁUTICA CIVIL

Secretaría General - Grupo Archivo General/ Profesional en Restauración de bienes muebles	Actualización periódica del diagnóstico del estado de conservación de los acervos documentales como estrategia para la identificación de nuevas patologías que puedan alterar los documentos. Este diagnóstico se de realizar a partir de visitas para diligenciar el formato " <i>Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas</i> ", en la totalidad de las sedes de la entidad.
	Verificación de los equipos de seguridad y reemplazo de aquellos que lo requieran. Durante el desarrollo de diagnóstico se evidenció que en la entidad existen algunos espacios de almacenamiento de archivo dotados con extintores de agua a presión, los cuales deben ser reemplazados " <i>agente limpio</i> ", " <i>Solkaflam</i> " o " <i>multipropósito</i> ".
Secretaría General -Personal designado por el Grupo Archivo General	Verificación y actualización de la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.
	Actividades de respuesta.
Secretaría General - Grupo Archivo General/ Profesional en Restauración de bienes muebles	Designación de un espacio de acopio para desarrollar las actividades de salvamento para los documentos afectados.
Profesional en restauración y conservación de bienes documentales/ personal asignado por la dirección administrativa	Diagnóstico de la situación o emergencia realizado por un profesional en conservación, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo con el tipo de emergencia presentada y a los niveles de afectación de las áreas y de la información.
Correo institucional	Gestión y comunicación de actividades pertinentes con la implementación del programa



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Principio de procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES AERONÁUTICA CIVIL

Plataforma virtual	Desarrollo de las jornadas de sensibilización
	Proceso de contratación para la adquisición de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes a la brigada de emergencia de la entidad para realizar las labores de salvamento.
	Proceso de contratación para adquisición de equipos de control de humedad.
TECNOLÓGICO	ACTIVIDAD
Equipos para control de humedad	En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
Insumos para limpieza puntual de documentos	Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras para realizar el proceso de limpieza.
Insumos para desinfección documental	Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el profesional en Restauración de Bienes Muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Principio de procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

4.7. PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PRESUPUESTO IMPLEMENTACIÓN ACTIVIDADES 2021						
RECURSOS FINANCIEROS 2021						
Item	CANTIDAD	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO (meses por vigencia)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
Profesional Restaurador de Bienes Muebles	1	Prestación de Servicios	12	\$ 7.500.000	\$ 90.000.000	
Técnico en Gestión documental	2	Prestación de Servicios	10	\$ 2.000.000	\$ 40.000.000	
Adquisición de los equipos de medición	20	Compraventa	N/A	\$ 1.000.000	\$ 20.000.000	
Adquisición de equipos renovadores de aire (hidroaspiradoras)	8	Compraventa	N/A	\$ 9.000.000	\$ 72.000.000	
Contratación monitoreo de carga microbiológica y condiciones de iluminación	1	Prestación de servicios	N/A	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000	\$ 225.500.000
RECURSOS FINANCIEROS 2022						
Item	CANTIDAD	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO (meses por vigencia)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
Profesional Restaurador de Bienes Muebles	1	Prestación de Servicios	12	\$ 7.700.000	\$ 92.400.000	
Contratación Calibración equipos monitoreo de condiciones de temperatura y humedad	1	Prestación de Servicios	1	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	
Contratación Mantenimiento preventivo de mobiliario	1	Prestación de servicios	5	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PLAN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN


Principio de procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-11-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:
18/11/ 2021

Adquisición insumos y materiales para procesos de intervención y almacenamiento de documentos especiales	1	Compraventa	3	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000	
Adquisición deshumidificadores	6	Compraventa	6	\$ 1.300.000	\$ 7.800.000	
Adquisición de repuestos para mantenimiento de hidroaspiradoras	1	Compraventa	3	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 131.200.000

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

V. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

5.1 CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y FORMATOS DIGITALES


Para contextualizar la situación del documento digital y electrónico de la Aeronáutica Civil es importante describir los elementos que han intervenido en la producción, captura, almacenamiento, retención, mantenimiento, disposición, distribución y acceso de la información de los documentos de archivo electrónicos, y las acciones que se han realizado para garantizar la seguridad y preservación a largo plazo de la información de los datos en el ciclo vital hasta la disposición final, en los grupos funcionales de la entidad.

La Aeronáutica Civil ha adoptado y aplicado mecanismos normativos y sistemas de gestión para garantizar la seguridad de la información producida para su propósito misional, los cuales han permitido proteger y asegurar los documentos digitales y electrónicos generados y procesados en los diferentes sistemas de información para atender las diferentes necesidades de las dependencias y grupos funcionales de la entidad. No obstante, la información revisada sobre normativa carece de los conceptos y lineamientos de la preservación a largo plazo para el documento digital, solamente hasta el año 2020 con el diagnóstico del documento electrónico para la formulación del Modelo de requisitos⁴, se describen acciones de preservación en las diferentes etapas archivísticas.

Así mismo, la Dirección de informática ha desarrollado proyectos para dinamizar la estructura y soporte de servicios tecnológicos, asegurando la seguridad y disponibilidad de la información en un entorno electrónico expuestos a los riesgos constantes de amenazas del entorno físico, organizacional y de la obsolescencia de programas(software) y equipos informáticos(hardware) y el uso de diversos formatos que no están acordes con las necesidades de preservación de los atributos de los documentos de archivo.

Por otra parte, el Grupo de Archivo central de la Secretaria General, en vista de la necesidad de incorporar el proceso de gestión documental a los programas y proyectos para el fortalecimiento y eficiencia administrativa y misional de la entidad ha generado acciones de planeación e implementación para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado manejo, organización, preservación, disponibilidad e

⁴ Modelo de Requisitos para el documento electrónico de archivo. Aeronautica Civil, 2020

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

interoperabilidad de la información articulados a un sistema de Gestión del documento electrónico de archivo para el control y regulación del documento nativo y no nativo producido en todas las etapas del ciclo vital del documento.

En este escenario fundamental de integración y estrategia para la entidad, la preservación a largo plazo como uno de los procesos transversales a los procesos y programas Gestión Documental⁵, no se ha incorporado totalmente a esta dinámica teniendo en cuenta la inexistencia del Plan de Preservación digital a plazo⁶ que permita la normalización, protección y preservación de los documentos de archivos digitales y electrónicos de acuerdo con su disposición y características tecnológicas.

Por otra parte, los documentos digitales y electrónicos conforman conjuntos de archivos de carácter híbrido, sin ningún tipo de normalización y estándares en la reproducción y digitalización documental que permita la seguridad y preservación de la información durante la captura, accesos y disponibilidad de la información. De acuerdo con las tablas de retención documental las series misionales y administrativas son en su mayoría documentos híbridos con el fin de validar procesos en los diferentes trámites y procesos.

Es importante resaltar la información digital registrada en soportes análogos especiales como discos ópticos (cds y dvd) medios magnéticos (audios y audiovisuales) y en menor porcentaje las Unidades de memoria (USB) que hacen parte integral de las unidades documentales misionales, sin embargo, carecen de identificación de la naturaleza de fabricación, el estado de conservación de la información y en muchos casos la correspondiente valoración y referencia.


En consecuencia, la aeronáutica Civil se encuentra con limitaciones de tipo normativa, jurídico y organizacional que impide extender las acciones de seguridad de la información con los procesos de gestión documental y el establecimiento de estándares de preservación a largo plazo en las series y subseries de los grupos funcionales de la entidad.

Por esto es consecuente retomar este concepto:

“La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. Forma parte de los procesos de la gestión documental, específicamente del proceso de preservación a largo plazo e implica el

⁵ Procesos de Documentales, Programa de gestión Documental, Aeronáutica Civil, 2020

⁶ Acuerdo 006 ,AGN, Componente Plan de Preservación Digital,2014

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

*establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental”.*⁷


Esto nos permite establecer que la Aeronáutica Civil, presenta elementos jurídicos y normativos pero parciales y sin instrumentos para su funcionalidad, enfocados principalmente hacia la operatividad, seguridad y privacidad de la información y los archivos digitales y no hacia la normativa que estipula el archivo General de la Nación en un entorno articulado entre gestión documental, tecnología de la información y los sistemas de gestión de la entidad, con el fin de generar acciones y planes para la preservación a largo plazo de la autenticidad de la información y los archivos digitales.

El plan de preservación digital largo plazo contribuye para integrar y dinamizar estas acciones en los procesos de gestión del documento electrónico estableciendo la metodología y técnicas para la inserción de formas, formatos y medios digitales que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo que por su valoración deben ser conservados permanentemente en el tiempo lo que sea necesario desde la producción hasta el acceso de la información a los usuarios para su consulta o tramite.

Teniendo en cuenta que la entidad carece de acciones dirigidas a garantizar la preservación a la largo plazo de la información y archivos digitales es importante plantear un plan de preservación digital a largo plazo de forma integral con el funcionamiento de los programas de conservación preventiva del sistema integrado de conservación, por lo que se requiere en primera instancia identificar las características y valoración la información y los documentos de archivo registrados en los dos sistemas de gestión de documentos(ADI Mercurio y BOG 7), y los ocho sistemas implementados para tramites específicos de carácter misionales y administrativos.(SIGA, SGC,SIIF, ORION, COGUI, ALEJANDRIA)

Por otra parte, identificar la estructura tecnológica de los medios y formatos de preservación en las etapas del ciclo vital del documento y los procesos con que cuenta la entidad que garantizan la renovación, actualización y vigilancia de los sistemas de computación (hardware), programas(software) y las herramientas de reproducción para la producción de la información.

⁷ AGN, Fundamentos de la preservación a largo plazo,2018

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

5.2 INFORMACIÓN DIGITAL DE ARCHIVO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo con la descripción de los sistemas de información de gestión de documentos⁸, los sistemas contienen documentos de naturaleza digital proveniente de un soporte análogo, y electrónica (nativa digital) y el tipo de registros (textuales, audiovisuales, base de datos, correos electrónicos, etc) que hacen parte de los procesos misionales o administrativos que desarrolla cada grupo funcional.

Igualmente son sistemas de almacenamiento y distribución de documentos al usuario local y de otras ciudades, no obstante, no se identifican las etapas de archivo en la cual se encuentran y las características técnicas de los medios y formatos en cada etapa del ciclo archivístico hasta la disposición final.

Como se señala en el diagnóstico⁹, esta información producida por los sistemas de información no está en concordancia con las tablas de retención documental para contextualizarla con las series y subseries documentales de cada dependencia de la entidad y los sistemas de información no operan desde el grupo de gestión documental, por lo tanto, no articula y regula todos los aplicativos de la entidad para garantizar un sistema de gestión del documento electrónico.


El almacenamiento de la información y los archivos digitales no se encuentra centralizado en un repositorio único, y normalizado que garantice la preservación y accesibilidad a los usuarios internos y externos establecidos por la entidad.

En los sistemas de información no se realiza una descripción, valoración y los tiempos de retención de los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y carecen de una identificación de los formatos, metadatos y medios de almacenamiento. Así como no se describe la capacidad de crecimiento para el almacenamiento a largo plazo de acuerdo con la demanda de servicios de los usuarios internos y externos.

Las series documentales procesadas en los sistemas de información no presentan identificadas las unidades de almacenamiento y los diferentes formatos utilizados que indican que la información presenta una garantía de integridad, autenticidad, lo cual repercute principalmente en la inestabilidad y falta de fiabilidad del documento nativo electrónico y digital

⁸ Modelo de Requisitos para el documento electrónico de archivo. Aeronautica Civil, 2020

⁹ Diagnostico integral, documento electrónico, Aeronáutica civil, 2020

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

el cual igualmente carece de lineamientos técnicos para la migración hacia nuevos medios de almacenamiento.

En este sentido la Aeronáutica Civil tiene limitaciones normativas y se desconoce los alcances tecnológicos de preservación electrónica, ya que carece de estándares unificados de preservación a largo plazo del documento electrónico regulado por un sistema de información de gestión documental.

5.3. ALCANCE

El presente plan de preservación desplegará una serie de estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos nativos y para aquellos resultantes de procesos de migración.


En concordancia con lo establecido en el acuerdo 06 de 2014 del AGN, la implementación del Plan de preservación a largo plazo¹⁰ se realizará mediante la formulación de estrategias encaminadas hacia la preservación en el tiempo de la información contenida en soportes tecnológicos, partiendo de unos lineamientos normativos, organizacionales y tecnológicos.

Las estrategias de preservación a largo plazo serán transversales a todos los procesos de gestión de gestión documental para el documento electrónico desde la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias y disposición de documentos dispuestos en el programa de gestión de documentos electrónicos¹¹ y reprografía que incluye las siguientes actividades:

- Definición de lineamientos en todas las etapas descritas.
- Implementación de software de gestión documental para integración y centralización del expediente electrónico.
- Garantizar la debida seguridad de acceso a la información por roles y perfiles.
- Generar metadatos que permitan hacer búsquedas efectivas.
- Garantizar la migración de la información a tecnologías vigentes para evitar la obsolescencia y posible pérdida por imposibilidad de acceso y consulta a la Información.

¹⁰ Acuerdo 006de 2014 AGN,Capitulo III , Plan de Preservación Digital a Largo plazo

¹¹ Programa de gestión de Documentos electrónicos, PGD, Aeronáutica Civil, 2020

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- Formulación de estrategias de conservación para los documentos de la Aeronáutica Civil que se encuentran en soporte físico y formatos digitales, identificados y seleccionados en cumplimiento de sus valores históricos, culturales, fiscales, contables, legales, etc., toda vez que ameritan un tratamiento especial mediante la aplicación de mecanismos tecnológicos de reprografía como la digitalización

5.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

5.4.1 Capacitación y Gestión del Cambio

Como estrategia principal para la preservación a largo plazo de los documentos digitales es importante realizar una serie de capacitaciones encaminadas a la familiarización de los colaboradores de la entidad en actividades de gestión documental con los conceptos básicos relacionados con el documento electrónico y la conformación de expedientes digitales.


El contenido temático de las sensibilizaciones deberá incluir las necesidades de capacitación evidenciadas en diagnóstico documental y se enmarcará en el marco normativo de la Gestión Documental.

5.4.2 Identificación de documentos electrónicos.

- Identificar los documentos electrónicos de archivo en la TRD, TVD y activos de información.
- Generar el listado de las tipologías documentales de documentos electrónicos de archivo identificados.

5.4.3 Inventario de documentos electrónicos

- Elaborar un inventario de documentos electrónicos en el que se levante información referente a volumen, tipo de formato, peso, ubicación, versión y disposición final.
- Identificar los medios de almacenamiento y los dispositivos de reproducción requeridos para la recuperación de información.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

5.4.4 Definición de formatos para preservación digital


Diseñar la ficha técnica de formatos de archivos estándar de preservación para los diferentes documentos de archivo, textuales, imagen, audio, video.

Formato	Extensión
Texto	.txt, .csv, .docx, .xlsx, .pptx, .odt, .ods, .odp, .PDF, PDF/A, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3, .XML, .HTML,
Imagen	.jpeg, .jpg, .jpe, .jfif, .jfi, .jif, .jpg2, .jp2, .mng, .odg, png, .TIFF (con compresión), .TIFF (sin compresión), .xpm
Audio	.aac, .bwf, mp3, Ogg/Oga, .wav
Video	.mj2, .mjp2, MPEG-4, Ogg/Ogv, .ogm, .mp4, H.264 avc, .avi, .mkv, .flv

- Definir mecanismo de vigilancia y seguimiento para evaluar el uso de formatos estandarizados.
- Verificar el avance tecnológico de los cambios de diferentes tecnologías asociados a los formatos de preservación digital a largo plazo.

5.4.5 Migración de documentos electrónicos

- Definir el tipo de migración más conveniente: Cambio a nuevos formatos, plataformas (hardware o software) o nuevos medios aplicados a las diferentes tipologías documentales de las series documentales de conservación total.
- Definir mecanismo de vigilancia para aspectos de seguridad intrínsecas y extrínsecas, seguimiento y controles de calidad.
- Definir periodos de evaluación para migración de diferentes lotes de documentos electrónicos de archivo.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

5.4.6 Definición de estructura de metadatos de preservación para documentos electrónicos


- Definir los documentos electrónicos a los que se les incorporarán los metadatos.
- Definir la cantidad de metadatos que permitan definir el contexto del documento.
- Identificar la lista de metadatos básicos para preservación, se presentan como estructura mínima de metadatos:
 - Código del documento.
 - Nombre del documento
 - Tipología documental
 - Nombre del productor o autor
 - Número de páginas.
 - Valor Huella (Hash)
 - Formato del archivo.
 - Tamaño del archivo.
 - Fecha y hora de creación.
 - Software de creación.
 - Hardware para reproducción

Nivel de acceso: Público, reservado, clasificado. (referenciado en las tablas de control de acceso)¹²

5.4.7 Renovación de dispositivos o medios de almacenamiento

- Diseñar la ficha técnica de dispositivos y medios de almacenamiento teniendo en cuenta entre algunos: Tipo (DD, DES, Cinta magnética, DO (Blue Ray)) óptico), Marca, Serial, Tamaño del disco, Fecha de fabricación.
- Identificar el volumen de documentos electrónicos.

¹² Tablas de control de acceso, Aeronáutica Civil, 2020


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

- Diseñar el procedimiento para renovación de medios en relación con el uso de los recursos tecnológicos disponibles en la entidad.

5.4.8 Definición de integridad y autenticidad de los documentos electrónicos

Definir que algoritmo usar en el hash encontrando el equilibrio entre seguridad y velocidad (integridad).

Definir el tipo de mecanismo que acredite la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo (autenticidad).

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PLAN		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-11-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 18/11/ 2021

5.4.9 Cronograma

No	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO																																																											
		2021						2022						2023						2024						2025						2026																																									
Meses														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	1. Capacitación y Gestión del Cambio																																																																								
1	Jornadas de capacitación personal de planta y contratista de la entidad																																																																								
2.	2. Identificación de documentos electrónicos.																																																																								
1	Identificar los documentos electrónicos de archivo en la TRD, TVD y activos de información																																																																								
2	Generar el listado de las tipologías documentales de documentos electrónicos de archivo a preservar																																																																								
3.	3. Inventario de documentos electrónicos																																																																								
1	Elaborar el inventario de documentos electrónicos de archivo a preservar																																																																								
2	Identificar y seleccionar los tipos de documentos electrónicos de archivo a preservar																																																																								
3	Identificar en los documentos electrónicos de archivo el volumen, tipo de formato, peso, ubicación, versión																																																																								
4	Identificar los medios de almacenamiento y los dispositivos de reproducción requeridos																																																																								
5	Elaborar el inventario de documentos electrónicos de archivo que tenga tiempo de retención superior a 10 años																																																																								
4.	Definición de formatos para preservación digital																																																																								
1	Diseñar la ficha técnica de formatos de archivos estándar de preservación para los diferentes documentos de archivo, textuales, imagen, audio, video																																																																								
2	Definir mecanismo de vigilancia y seguimiento para evaluar el uso de formatos estandarizados																																																																								
3	Verificar el avance tecnológico de los cambios de diferentes tecnologías asociados a los formatos de preservación digital a largo plazo																																																																								
5.	Migración de documentos electrónicos																																																																								
1	Definir el tipo de migración																																																																								
2	Definir mecanismo de vigilancia, seguimiento y controles de calidad																																																																								
3	Definir periodos de evaluación para migración de diferentes lotes de documentos electrónicos de archivo																																																																								
4	Definir periodos de evaluación para migración de diferentes lotes de documentos electrónicos de archivo																																																																								
6.	Definición de estructura de metadatos de preservación para documentos electrónicos																																																																								
1	Definir los metadatos de preservación para los documentos electrónicos de archivo																																																																								
2	Identificar la lista de metadatos básicos de preservación para los documentos electrónicos de archivo																																																																								
7.	Renovación de dispositivos o medios de almacenamiento																																																																								
1	Diseñar la ficha técnica de dispositivos y medios de almacenamiento																																																																								
2	Identificar el volumen de documentos electrónicos																																																																								
3	Diseñar el procedimiento para renovación de medios en relación al uso de los recursos tecnológicos disponibles en la entidad																																																																								
4	Definir mecanismo de vigilancia, seguimiento y controles de calidad																																																																								
5	Definir periodos de evaluación para renovación de dispositivos o medios de almacenamiento																																																																								
8.	Definición de integridad y autenticidad de los documentos electrónicos																																																																								
1	Definir que algoritmo usar en el hash encontrando el equilibrio entre seguridad y velocidad (integridad).																																																																								
2	Definir el tipo de mecanismo que acredite la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo (autenticidad).																																																																								