

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDO-TIC-MA-015	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC		VERSIÓN	4	
			Clasificación de la Información	Pública	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO
7. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SIC
7.1. Justificación
7.2. Requerimientos para el Desarrollo del SIC
7.2.1. Normativos
7.2.2. Económicos
7.2.3. Administrativos
7.2.3.1. Conformación del equipo de trabajo.
7.2.3.2. Metodología para la elaboración e implementación del SIC.
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
8.1. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento
8.1.1. Objetivo
8.1.2. Alcance
8.1.3. Material de apoyo
8.2. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
8.2.1. Objetivo
8.3. Alcance
8.3.1. Actividades
8.3.2. Material de apoyo
8.4. Programa de Fumigación, Limpieza y Desinfección de Áreas, Elementos y Documentos de Archivo
8.4.1. Objetivo
8.4.2. Alcance
8.4.3. Actividades
8.4.4. Material de apoyo
8.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento
8.5.1. Objetivo
8.5.2. Alcance
8.5.3. Actividades
8.5.4. Material de apoyo
8.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos
8.6.1. Objetivo
8.6.2. Alcance
8.6.3. Actividades
8.6.4. Material de apoyo
9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - PPD
9.1. Objetivo
9.2. Alcance
9.3. Articulación del PPD con Otros Documentos Institucionales
9.4. Actividades
9.5. Material de Apoyo

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la documentación física o electrónica del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, durante todo su ciclo vital, asegurando la conservación de los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

2. ALCANCE

El SIC está orientado a la conservación de los soportes y los medios en los que se encuentran producidos los documentos de la entidad, así como atender, dotar, mantener y reparar los espacios y mobiliario en los que se alberga la documentación. Aplica para los depósitos donde se albergan los Archivos de Gestión, Central y Centro de Documentación Técnica de la entidad y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

3. DEFINICIONES

3.1. ALMACENAMIENTO: Proceso mediante el cual, se realiza el manejo integral de los residuos sólidos, en donde los materiales recuperados se reincorporan a la cadena de uso en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje y la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios ambientales, sociales y/o económicos.

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

3.3. MIGRACIÓN:: Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

3.4. 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.

3.5. UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, un tomo o una carpeta.

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

3.7. 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.

3.8. CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN:: Secciones 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 material 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.

3.9. DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

3.10. DESINFECCIÓN: Acción para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

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

3.12. DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

3.13. ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

3.14. FORMATO.: Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho. Los siguientes estándares de formatos se han establecido para definir las dimensiones de las unidades de almacenamiento: Formatos básicos: documentos que se encuentren entre las siguientes dimensiones: ? Superior a: 3,7 cm de largo x 5,2 cm de ancho. ? Inferior o igual a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta). Mediano formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: ? Superior a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm (conocido comúnmente como tamaño carta). ? Inferior o igual a: 56 cm de largo x 40 cm de ancho. Gran formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: ? Superior a: 56 cm de largo por 40 cm de ancho. ? Inferior o igual a: 160 cm de largo por 90 cm de ancho. Superior a gran formato: documentos que superen las siguientes dimensiones: ? 60 cm de largo x 90 cm de ancho.

3.15. PERMANENCIA: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

4. NORMATIVIDAD

- * NTC 5921:2012
- * NTC 5397:2005
- * Ley 594 de 2000
- * Acuerdo 006 de 2014
- * Acuerdo 037 de 2022 AGN
- * Acuerdo 049 de 2000
- * Decreto 1080 de 2015
- * Resolución 3066 de 2022

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD](#)
- [Inspección Para Los Sistemas De Almacenamiento, Instalaciones Físicas De Archivo Y Áreas De Trabajo](#)

6. DESARROLLO

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales; en consecuencia, para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, este instrumento archivístico hace parte del compendio de herramientas estratégicas de planeación con las que cuenta el proceso de gestión documental, para conservar y preservar la memoria institucional a través del tiempo.

Se articula estratégicamente con el GDO-TIC-MA-017 Programa de Gestión Documental - PGD ya que brinda información fundamental sobre los diferentes aspectos relacionados con la infraestructura y condiciones de conservación, que deben acompañar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de archivo, para asegurar la integridad de los diferentes soportes en los que se encuentran los documentos.

Este instrumento es el reflejo del cumplimiento normativo del Título XI de la Ley 594 de 2000, desarrollado a través del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Sin embargo, su desarrollo y planteamiento de actividades y estrategias, se encuentra soportado por otros referentes normativos legales y técnicos, colombianos e internacionales, que disponen aspectos relacionados con la conservación de la documentación física y preservación de la documentación electrónica.

Teniendo en cuenta lo anterior, se actualiza este instrumento archivístico tomando como base la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC (2018) y la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital (2021), publicadas por el Archivo General de la Nación, donde se encuentran los componentes que deben ser contemplados en su formulación.

De otra parte, se tuvo en cuenta el resultado obtenido en el diagnóstico Integral de archivos realizado en el año 2022, producto del análisis de la información recolectada en las mesas de trabajo y las herramientas con las que cuenta la entidad para adelantar la gestión documental.

En consecuencia, este instrumento que permite la planeación de los aspectos relacionados con la conservación y preservación de la documentación, como parte esencial de la función archivística de la entidad, contempla el desarrollo de dos grandes componentes. Por una parte, el Plan de Conservación Documental es el primer componente del SIC que incluye la formulación de actividades descritas a través de 5 programas subsidiarios, con el fin de tratar y conservar en condiciones óptimas la documentación en soportes físicos. De otra parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPD es el segundo componente del SIC que a través de estrategias plantea el tratamiento y preservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos en la entidad.

7. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SIC

7.1. JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 006 de 2014 aporta la definición y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa; en su Artículo 3 se describe como:

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

Así mismo, en su Artículo 4 estipula la creación de dos componentes:

. Componente 1: Plan de Conservación Documental. Según el artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo". Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos), que para el caso de la presente versión del SIC se incluirá en la sección de Anexos.

. Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo - PPD. Según el artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo".

Los principios orientadores del SIC en MinTIC, son los descritos en el artículo 2.8.2.5.5, y en el Literal g. del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se disponen en la Ilustración 1. Estos principios se desarrollan en el marco de las actividades a desarrollar en los procesos archivísticos de Transferencia Documental y Preservación a Largo Plazo contenidos en el PGD de la entidad; de forma adicional, se encuentran inmersos en el desarrollo de actividades de los Programas Específicos del PGD: Gestión de Documentos Electrónicos, Documentos Especiales, Archivos Descentralizados, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, y Reprografía.

Ilustración 1. Principios orientadores del Sistema Integrado de Conservación de MinTIC



Fuente: Elaboración propia

La actualización del SIC comprende el desarrollo de cinco (5) programas subsidiarios que hacen parte del componente Plan de Conservación Documental:

- . Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento
- . Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- . Fumigación, Limpieza y Desinfección de Áreas, Elementos y Documentos de Archivo
- . Almacenamiento y Realmacenamiento
- . Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos

La implementación de estos programas en MinTIC tiene la finalidad de adecuar y dotar los espacios de archivo con elementos que aporten a la conservación de la

documentación, impartir conocimientos al personal implicado en el almacenamiento y manipulación de los documentos, así como quienes usan los materiales y productos para la limpieza y desinfección de espacios de archivo en la entidad.

La responsabilidad y coordinación del Sistema Integrado de Conservación debido a la transversalidad que comporta la ejecución de los procesos de la Gestión Documental Institucional, y cumpliendo con los artículos 1, 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, recaen sobre la Secretaría General de la Entidad en articulación interdisciplinaria con la Subdirección Administrativa, a través del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental; así mismo, será necesario el apoyo y trabajo articulado con la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales, el GIT de Seguridad y Privacidad de la Información, el GIT de Servicios Administrativos y el GIT de Bienes, sin perjuicio de la participación de otras áreas de gestión cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones oficiales asignadas a cada una de ellas, respetando además, la jerarquía y pertinencia en el desarrollo de las actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del sistema.

7.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC

El cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo contempladas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC del Ministerio, requiere del establecimiento de requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo y técnico, los cuales se desarrollan a continuación.

7. 2. 1. NORMATIVOS

La normatividad aplicable en materia archivística ha sido expedida en gran parte por el ente rector archivístico colombiano, Archivo General de la Nación - AGN; así mismo, otras autoridades nacionales e internacionales han promulgado normas relacionadas con la calidad de los materiales de archivo, condiciones de infraestructura física y tecnológica, condiciones ambientales, entre otros que permitan una adecuada conservación y preservación de los documentos que se reciben o producen en las entidades en cumplimiento de las funciones.

La Matriz de Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole dispuesta en el SIMIG de MinTIC, compila la normatividad que se ha expedido para este propósito en Colombia, así como las normas de sistemas de conservación y preservación de documentos en el marco de la política de gestión documental.

7. 2. 2. ECONÓMICOS

Para garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, se ha incluido lo relativo dentro de la prestación del servicio de archivo en la Entidad cumpliendo las disposiciones legales sobre la materia, con personal técnico, idóneo y calificado, y con los recursos e insumos para la efectiva conservación de los documentos de archivo, para lo cual se han asignado recursos a través del presupuesto de funcionamiento y de inversión.

A través de un contrato integral de administración, custodia, salvaguarda e intervención de los archivos de gestión, central y Centro de Documentación Técnica que inició en diciembre del año 2022 y que cuenta con vigencias futuras, se ha destinado el presupuesto oficial para cada vigencia, así:

VIGENCIA AÑO 2023: La suma de VEINTICUATRO MIL CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$24.047.691.547) M/CTE.

VIGENCIA AÑO 2024: La suma de CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS (\$5.273.988.176) M/CTE.

Los valores indicados anteriormente se encuentran soportados en la comunicación de aprobación de vigencias futuras con radicado No. 2-2022-050109 del Ministerio de Hacienda y Crédito público de fecha 28 de octubre de 2022. La discriminación de estos es la presentada en la Tabla 1.

Tabla 1. Discriminación de la fuente de los recursos para vigencias futuras

VIGENCIA	TIEMPO	RECURSOS	VALOR
2023	12 meses	Funcionamiento	\$ 2.139.715.169
		Inversión	\$ 21.907.976.378
2024	3 meses	Funcionamiento	\$ 550.976.656
		Inversión	\$ 4.723.011.520

Es pertinente indicar que los recursos de inversión corresponden al proyecto denominado "Conservación de la información histórica del sector TIC Bogotá". Igualmente, los recursos de funcionamiento corresponden al proyecto denominado "Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información".

Ahora bien, considerando que el contrato para el cual se encuentran aprobadas las vigencias futuras se ejecutará hasta marzo de 2024, y que se requiere dar continuidad en las labores de archivo, así como contemplar los recursos económicos para otros factores que complementan las actividades descritas en el SIC a través del Plan de Conservación Documental y sus programas subsidiarios, así como del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPD, se realizará la solicitud de apropiación presupuestal mediante el Plan de Acción Anual, acordado con las dependencias correspondientes de ser el caso.

Finalmente, la alta dirección tendrá la responsabilidad de sustentar la asignación presupuestal, ante la autoridad respectiva de la Nación, para ejecutar las funciones contempladas en la Resolución 3066 de 2022 , dentro de las que se asignó al Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental de la Subdirección Administrativa: "1. Coordinar actividades de formulación de políticas, planes y proyectos relacionados con el fortalecimiento de las relaciones de la Entidad con sus Grupos de Interés y la planeación de la gestión documental a partir de los conceptos de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible".

7. 2. 3. ADMINISTRATIVOS

7. 2. 3. 1.CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015, dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el año 2003, y que actualmente se denomina Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental. Este grupo cuenta con el siguiente recurso humano asignado al proceso de Gestión Documental:

Tabla 2. Recurso humano asignado al proceso de gestión documental

CANTIDAD	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	ROL

1	Coordinador del GIT	Funcionario	Coordina actividades inherentes a la gestión documental; aprueba actividades y documentos
1	Profesional Especializado	Funcionario	Gestor del proceso
1	Profesional Universitario	Funcionario	Backup de gestor del proceso
1	Archivista	Contratista	Dirige la función archivística de la entidad en apoyo a la coordinación; formulación de instrumentos archivísticos
1	Proveedor de servicios de archivo	Contratista	Ejecutar actividades del proceso de gestión documental en el marco de la administración integral del archivo de gestión, central y CDT.

De forma adicional, es necesaria la conformación de un equipo interdisciplinario para lograr ejecutar las actividades plasmadas en el SIC, por lo cual se establece la Matriz de Responsables dispuesta a continuación:

Tabla 3. Matriz de responsables

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Comité MIG	Aprobación de instrumentos y medidas relacionadas con la conservación y preservación de los documentos de la entidad.
Secretaría General	Responsabilidad legal de la coordinación de la gestión documental institucional.
Subdirección Administrativa	Dirección y coordinación de la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental institucional.
Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento para la conservación y preservación de los documentos de la entidad.
Oficina de Tecnologías de la Información	Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento en tecnologías de la información y las comunicaciones, para la preservación de documentos electrónicos.
Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional	Coordinación de la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias y políticas de desarrollo administrativo en la Entidad.
Todas las dependencias	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el SIC que le competen. Responsabilidad legal de la aplicación de las normas en conservación y preservación de los documentos de la entidad y de conformidad con los lineamientos brindados por el proceso de gestión documental.
Oficina de Control Interno	Evaluación del cumplimiento de actividades de conservación y preservación de los documentos de la entidad.
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	Articulación de actividades de inducción, reintroducción y capacitación en temas relativos a conservación y preservación de los documentos de la entidad.
Subdirección de Gestión Contractual	Apoyo precontractual, contractual y post-contractual para la adquisición de bienes y servicios inherentes a la conservación y preservación de los documentos de la entidad.
Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Privacidad de la Información	Articulación de actividades inherentes con la seguridad de los activos de información documentales.
Oficina Asesora de Prensa	Difusión de información interna relacionada con aspectos de la gestión documental. Publicación de información de conformidad con la normativa para la transparencia y acceso a la información pública.
Dirección Jurídica	Participación en mesas técnicas requeridas para el proceso de conservación y preservación de los documentos de la entidad.

El Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental se encargará de hacer seguimiento y actualización del SIC, sus planes y programas subsidiarios, conforme a la evolución de los aspectos específicos en la Entidad.

De forma general, es pertinente indicar que en los planes y programas subsidiarios del SIC, se encuentran definidas actividades y estrategias para ser ejecutadas entre las vigencias 2023 a 2026, por lo cual el detalle de ellas se podrá consultar en el Anexo 1. "Matriz RACI y cronograma". Esta herramienta, posibilitará el seguimiento a las actividades plasmadas.

7. 2. 3. 2.METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SIC.

El Sistema Integrado de Conservación ha sido actualizado, contemplando lo descrito en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018, y la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo plazo, expedida por el AGN en 2021, lo que ha conllevado al desarrollo del Plan de Conservación Documental y sus programas subsidiarios, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPD de la Entidad; a su vez, se ha alineado con las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental - PGD de MinTIC.

De acuerdo con lo anterior, se tomó como base la información contenida en:

. Diagnóstico Integral de Archivo 2022

. Matriz de identificación de áreas seguras de MinTIC

Dentro de los riesgos detectados que pueden afectar el cumplimiento de la implementación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación, sus Planes y programas subsidiarios, se encuentran los siguientes:

Tabla 4. Riesgos e Impactos asociados a la implementación del Sistema Integrado de Conservación

RIESGOS ASOCIADOS	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL SIC, PLANES Y PROGRAMAS
Presupuesto insuficiente	Falta de compromiso de la Alta dirección No planeación
No diligenciamiento de Formatos de seguimiento	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Incumplimiento al Plan de capacitaciones y sensibilizaciones (Articulado en el PGD)	Pérdida de la información, mal uso de la documentación, no cumplimiento de las funciones archivísticas – normatividad No conservación y preservación de la documentación Pérdida memoria Institucional Falta de conocimiento para ejecutar actividades relacionadas con la Gestión Documental
Falta de mantenimientos preventivos y correctivos	Deterioro de las instalaciones, infraestructura Almacenamiento de material particulado – deterioros físicos, químicos de la documentación No implementación del control preventivo de plagas
No responsabilidad en la implementación de los programas (recurso humano)	No desarrollo de las acciones y actividades programadas No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
No elaboración de Informes de Seguimiento al SIC	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Desastre Natural	Pérdida total o parcial de la información
Fallas tecnológicas	Virus Informaticos, caídas de internet

Fuente: Elaboración propia

Con el fin de mitigar los riesgos dispuestos anteriormente, se contempla la metodología aplicable a la implementación de los planes y programas que componen el SIC, los que se desarrollan de la siguiente manera:

. Establecimiento de requisitos, identificación de necesidades o reporte de problemas: por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental, evidenciado en los recorridos realizados a los diferentes depósitos de archivo.

. Estructuración de soluciones y planes de mejoramiento: realización de sesiones de trabajo en las que se analicen los elementos asociados el origen de la situación insatisfecha para definir soluciones estructurales orientadas a solventar cabalmente la necesidad; estableciendo responsables institucionales pertinentes para todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas aprobadas.

. Ejecución, seguimiento y control de los planes de mejoramiento: Realización de las actividades definidas y seguimiento por parte de las áreas responsables.

. Documentación y/o actualización de documentos oficiales: elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

. Gestión del conocimiento: elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda. Al respecto, es pertinente indicar que las socializaciones o capacitaciones que deban ser impartidas a los servidores públicos y demás colaboradores del MinTIC en cuanto a la implementación del SIC, sus planes y programas subsidiarios, se ejecutará en el marco del Programa Específico - Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental que se encuentra inmerso en el Programa de Gestión Documental, por lo cual, allí se incluirán los temas que complementen los aspectos del SIC que deban ser de conocimiento por las demás dependencias de la entidad.

Lo anterior, se combina con dos instancias que dan cuenta de qué se debe hacer, quién lo debe hacer y cuándo se va a hacer, las cuales se desarrollan en los programas subsidiarios donde se plasman las actividades a ejecutar y elementos a aplicar, para el cumplimiento de los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC. La estructura del SIC puede ser analizada en la ilustración que se muestra a continuación:



Fuente: Elaboración propia

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental "es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

A continuación, se desarrollan los programas subsidiarios del Plan de Conservación Documental que contemplan las actividades que deben ser ejecutadas para coadyuvar a la conservación de los documentos producidos en soportes físicos y contenidos en medios extraíbles, ópticos y análogos.

8.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

8.1.1. OBJETIVO

Asegurar las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura donde se almacenan los archivos, en los sistemas de almacenamiento y en las áreas de trabajo del archivo, con el propósito de reducir el riesgo asociado a la conservación de los documentos producidos en diferentes soportes o almacenados en diferentes medios.

8.1.2. ALCANCE

. Crear o actualizar los formatos para revisiones anuales de inspección a instalaciones y sistemas de almacenamiento de archivos.

. Realizar una revisión anual de las instalaciones físicas donde se custodian los documentos de archivo, contemplando:

Aspectos estructurales (grietas en paredes y pisos; humedad en paredes, pisos y techos; fisuras o inclinaciones en pisos; estado de luminaria; tubería de redes eléctricas e hidráulicas; entre otros)

Aspectos de seguridad (condiciones de acceso y seguridad en puertas de archivos; cámaras de seguridad; extintores; sensores de humo; señalización fotoluminiscente; entre otros)

Aspectos tecnológicos (funcionamiento de ventilación, aire, sistema de luces, sistema de alarma, entre otros)

. Realizar una revisión anual de los sistemas de almacenamiento donde se almacenan los documentos de archivo, contemplando:

Estado del mobiliario (sistemas de rodamiento, cierre, tapas laterales y superiores, entrepaños, seguridad, entre otros)

Capacidad de almacenamiento

. Realizar una revisión anual a las áreas de trabajo donde se realiza el procesamiento técnico archivístico, así como donde se realizan las consultas de archivo, contemplando:

Estado de los muebles

Aspectos estructurales del sitio de trabajo

Aspectos de seguridad del sitio de trabajo

. Solicitar los mantenimientos o adecuaciones pertinentes de acuerdo a lo evidenciado en las revisiones anuales y hacer el respectivo seguimiento hasta que queden subsanadas.

8. 1. 3. MATERIAL DE APOYO

. NTC 5029:2001. Medición de Archivos.

. NTC 5921:2012. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

. NSR-10 :2010. Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.

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

. Acuerdo 037 de 2022 AGN. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

8.2. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

8. 2. 1. OBJETIVO

Garantizar la estabilidad de los rangos permisibles en las condiciones ambientales, para una óptima conservación de los documentos en sus diferentes soportes y materiales que se hayan producido.

8.3. ALCANCE

Se contemplan todos los depósitos del Edificio Murillo Toro donde se encuentra almacenado el archivo y el Centro de Documentación Técnica - CDT de la entidad.

8. 3. 1. ACTIVIDADES

. Crear o actualizar los instructivos y formatos para reporte periódico de monitoreo y control de las condiciones ambientales.

. Registrar a diario la medición de humedad y temperatura en cada uno de los depósitos de archivo en el formato respectivo.

. Registrar semanalmente la medición de luminancia y partículas en el formato respectivo.

. Solicitar los equipos de medición faltantes para los depósitos de archivo.

. Solicitar la calibración de los equipos de medición, así como el cambio de pilas o reemplazo de estos y hacer el respectivo seguimiento hasta que quede subsanado.

8. 3. 2. MATERIAL DE APOYO

. GDO-TIC-FM-030. Formato registro de condiciones ambientales en el archivo de gestión.

. GDO-TIC-IN-001. Instructivo control de medición de condiciones ambientales en archivo.

. NTC 5921:2012. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

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

. Acuerdo 037 de 2022 AGN. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

. Archivo General de la Nación. (2018). Conservación Restauración Con°Tacto (13).

8.4. PROGRAMA DE FUMIGACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS, ELEMENTOS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

8. 4. 1. OBJETIVO

Disminuir la proliferación de agentes micro y macro biológicos comunes en los depósitos de archivo y puestos de trabajo, que puedan incidir en la conservación de los documentos de archivo.

8. 4. 2. ALCANCE

Se contemplan todos los depósitos del Edificio Murillo Toro donde se encuentra almacenado archivo y el Centro de Documentación Técnica - CDT de la entidad. Así mismo, abarca los elementos con lo que se realiza la intervención técnica archivística y las áreas donde se realiza este proceso.

8. 4. 3. ACTIVIDADES

. Elaborar o actualizar instructivo de limpieza y desinfección de áreas, elementos y documentos de archivo.

. Elaborar formatos asociados a la verificación de la limpieza de depósitos y áreas de archivo y CDT.

- . Sensibilizar a los colaboradores de servicios generales en la limpieza de depósitos y áreas de archivo y CDT.
- . Sensibilizar a los colaboradores de archivo de la entidad en la limpieza de elementos y documentos de archivo y CDT.
- . Programar, realizar y verificar las jornadas semestrales de fumigación y desinfección en los depósitos de archivo y CDT.
- . Fijar rutinas periódicas de limpieza en los depósitos de archivo y CDT.
- . Solicitar los controles de roedores faltantes para los depósitos de archivo y CDT.
- . Identificar y realizar limpieza de documentos contaminados por deterioro biológico.
- . Solicitar mensualmente los soportes de saneamiento ambiental realizados en el archivo central.

8. 4. 4. MATERIAL DE APOYO

- . GDO-TIC-MA-005. Manual de conservación, prevención, deterioro y buen uso de los documentos.
- . NTC 5921:2012. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- . Archivo General de la Nación. (2011). Manejo de soportes documentales con riesgo biológico.
- . Archivo General de la Nación. (s.f.). Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.
- . Archivo General de la Nación. (2018). Conservación Restauración Con°Tacto (12).

8.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

8. 5. 1. OBJETIVO

Determinar las unidades de almacenamiento óptimas para la conservación de las unidades archivísticas y todo el material documental con el fin de garantizar su conservación durante todo su ciclo vital y evitar el deterioro físico.

8. 5. 2. ALCANCE

Se abarca las unidades de almacenamiento y conservación necesarias para todos los tipos de documentos físicos, en sus diferentes tamaños y soportes en los que se encuentran almacenada la documentación de MinTIC, así como el material que es administrado por el Centro de Documentación Técnica - CDT de la entidad.

8. 5. 3. ACTIVIDADES

- . Crear o actualizar los formatos pertinentes para la revisión periódica del estado de unidades de almacenamiento.
- . Establecer las diferentes unidades de almacenamiento necesarias para la conservación de los diferentes tamaños de documentos físicos y soportes documentales y solicitar la adquisición de estos.
- . Realizar revisiones anuales del estado de las unidades de almacenamiento en los diferentes depósitos del archivo y del CDT.
- . Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento que se encuentren deterioradas.

8. 5. 4. MATERIAL DE APOYO

- . GDO-TIC-MA-005. Manual de conservación, prevención, deterioro y buen uso de los documentos.
- . NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel.
- . NTC 5921:2012. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- . Archivo General de la Nación. (2009). Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

8.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS

8. 6. 1. OBJETIVO

Mitigar los riesgos potenciales a los que se exponen los documentos por posibilidad de desastres, emergencias o eventos no deseados en archivos y recuperar la documentación por la ocurrencia de estos, con el fin de evitar la pérdida de información.

8. 6. 2. ALCANCE

Abarca la prevención de pérdida de la información irreversible contenida en los documentos de la entidad ante la posible ocurrencia de los eventos, emergencias o desastres naturales tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros. Así mismo, contempla la atención enfocada a la recuperación de la información contenida en los documentos de archivo de la entidad, por la materialización de eventos no deseados, desastres o emergencias que hayan afectado los archivos.

8. 6. 3. ACTIVIDADES

- . Elaborar o actualizar los documentos y formatos asociados a la prevención de emergencias, desastres o eventos no deseados en archivos.
- . Mantener actualizado el mapa de riesgos del proceso gestión documental.

- . Solicitar la demarcación de rutas de evacuación en archivos y CDT y hacer seguimiento hasta su culminación.
- . Solicitar e impartir capacitaciones a los colaboradores de archivo en prevención de emergencias y atención de desastres en archivo.
- . Solicitar la inclusión de aspectos relacionados con la atención de emergencias y desastres en archivo, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la entidad.

8. 6. 4. MATERIAL DE APOYO

- . GDO-TIC-MA-005. Manual de conservación, prevención, deterioro y buen uso de los documentos.
- . Acuerdo 050 de 2000 AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- . Archivo General de la Nación. (2011). Recuperación de material de archivo afectado por inundaciones.
- . Archbivo General de la Nación. (2011). Elaboración de planes de contingencia en archivos.
- . Archivo General de la Nación. (2020). Conservación Restauración Con°Tacto (14).

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - PPD

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPD se define como "El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo".

Considerando que actualmente la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA conocido con el nombre de IntegraTIC, las estrategias de preservación digital a largo plazo que se plantean en el presente plan serán correlacionadas con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental - PGD y específicamente con los programas especiales de Gestión de Documentos Electrónicos y de Reprografía.

9.1. OBJETIVO

Establecer estrategias encaminadas a garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y accesibilidad de los documentos electrónicos producidos o recibidos por el ministerio en el ejercicio de sus funciones, a lo largo del tiempo.

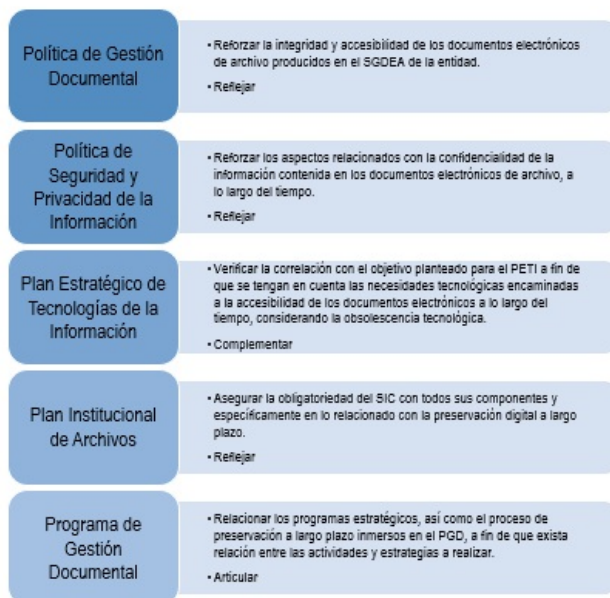
9.2. ALCANCE

La preservación digital a largo plazo aplica para todos los documentos electrónicos de archivo (nativos digitales y digitalizados), y que hacen parte del archivo de gestión y central de la entidad; aquí se incluyen todos los formatos electrónicos producidos por la entidad e identificados en las Tablas de Retención Documental. Así mismo, aplica para aquellos documentos electrónicos de los fondos documentales cerrados que se han heredado de las entidades extintas del sector TIC y que se encuentran en etapa de intervención y transferencia hacia el Archivo General de la Nación.

9.3. ARTICULACIÓN DEL PPD CON OTROS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Considerando que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPD enmarca aspectos que son de vital importancia no solo para la administración de la gestión documental en la entidad, sino además como pilar fundamental de la misión institucional, se promueve la alineación de este con las diferentes políticas, planes, programas, sistemas, entre otros, de forma que se asegure la consecución de las estrategias planteadas de forma eficiente y eficaz. En consecuencia, la articulación se refleja en la siguiente ilustración:

Ilustración 3. Articulación del PPD en la entidad



Fuente: Elaboración propia

9.4. ACTIVIDADES

- . Realizar las mesas de trabajo a fin de articular el PPD con las políticas y planes identificados.

- . Identificar e inventariar los documentos electrónicos que se van a preservar. Los documentos seleccionados deben corresponder a los que se encuentran identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD que han sido promulgadas en la historia del ministerio a través de sus diferentes periodos organicos, o Tablas de Valoración Documental - TVD.
- . Identificar e inventariar los documentos digitalizados que se van a preservar. Los documentos seleccionados deben corresponder a los que se encuentran identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD que han sido promulgadas en la historia del ministerio a través de sus diferentes periodos organicos, o Tablas de Valoración Documental - TVD.
- . Identificar e inventariar los dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos que se van a preservar.
- . Diagnóstico del estado de los documentos y medios a preservar. Se deben identificar los formatos, verificar la estructura de nomenclatura, peso, metadatos y nivel de descripción archivístico.
- . Mantener actualizada matriz de riesgo de pérdida de información. Considerar aspectos de obsolescencia tecnológica, desastres naturales, ataques informáticos, errores humanos, entre otros.
- . Evaluar la capacidad de preservación digital en la entidad aplicando el modelo de madurez y la matriz de niveles de preservación digital.
- . Realizar o actualizar guía para la normalización de la estructura semántica para el nombramiento de documentos electrónicos.
- . Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo que se van a emplear en la entidad enfocadas a la renovación de medios, migración, conversión, refreshing o emulación.
- . Priorizar las colecciones documentales o grupo de documentos a aplicar técnicas de preservación digital a largo plazo.

9.5. MATERIAL DE APOYO

- . GTC-ISO/TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- . NTC-ISO 13008:2014. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- . NTC-ISO 13008:2014. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- . NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- . NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- . NTC-ISO 16363:2017. Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
- . NTC-ISO 19005-1:2020. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- . Archivo General de la Nación. (2018). Fundamentos de preservación digital a largo plazo.

ANEXO 1. MATRIZ RACI Y CRONOGRAMA

(R) dependencia **responsable** de ejecutar la actividad; (A) dependencia que **aprueba** o vela porque la actividad se cumpla; (C) dependencia que debe ser **consultada** para la ejecución de una actividad; (I) dependencia que debe ser **informada** para realizar la actividad

ID	DERIVADO	ACTIVIDAD	RACI	CORTO	MEDIANO		LARGO
				2023	2024	2025	2026
1.1	SIC - Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento	Crear o actualizar los formatos para revisiones anuales de inspección a instalaciones y sistemas de almacenamiento de archivos.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	X			
1.2		Realizar una revisión anual de las instalaciones físicas donde se custodian los documentos de archivo.		X	X	X	X
1.3		Realizar una revisión anual de los sistemas de almacenamiento donde se almacenan los documentos de archivo.		X	X	X	X
1.4		Realizar una revisión anual a las áreas de trabajo donde se realiza el procesamiento técnico archivístico, así como donde se realizan las consultas de archivo.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X
1.5		Solicitar los mantenimientos o adecuaciones pertinentes de acuerdo a lo evidenciado en las revisiones anuales y hacer el respectivo seguimiento hasta que queden subsanadas.	C: GIT de Bienes, GIT de Servicios Administrativos	X	X	X	X
			I: Secretaría General				
2.1		Crear o actualizar los instructivos y formatos para reporte periódico de monitoreo y control de las condiciones ambientales.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	X			
2.2		Registrar a diario la medición de humedad y temperatura en cada uno de los depósitos de archivo en el formato respectivo.		X	X	X	X
2.3		Registrar semanalmente la medición de luminancia y partículas en el formato respectivo.	A: Subdirección	X	X	X	X

2.4	SIC – Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Solicitar los equipos de medición faltantes para los depósitos de archivo.	Administrativa		X			
2.5		Solicitar la calibración de los equipos de medición, así como el cambio de pilas o reemplazo de estos y hacer el respectivo seguimiento hasta que quede subsanado.	C: GIT de Bienes, GIT de Servicios Administrativos I: Secretaría General	X	X	X	X	
3.1	SIC – Programa de Limpieza y Desinfección de Áreas, Elementos y Documentos de Archivo	Elaborar instructivo de limpieza y desinfección de áreas, elementos y documentos de archivo.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	X				
3.2		Elaborar formatos asociados a la verificación de la limpieza de depósitos y áreas de archivo y CDT.		X				
3.3		Sensibilizar a los colaboradores de servicios generales en la limpieza de depósitos y áreas de archivo y CDT.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X	
3.4		Sensibilizar a los colaboradores de archivo de la entidad en la limpieza de elementos y documentos de archivo y CDT.		X	X	X	X	
3.5		Programar, realizar y verificar las jornadas semestrales de fumigación y desinfección en los depósitos de archivo y CDT.		X	X	X	X	
3.6		Fijar rutinas periódicas de limpieza en los depósitos de archivo y CDT.	C: GIT de Bienes, GIT de Servicios Administrativos	X	X	X	X	
3.7		Solicitar los controles de roedores faltantes para los depósitos de archivo y CDT.			X			
3.8		Identificar y realizar limpieza de documentos contaminados por deterioro biológico.		X	X	X	X	
3.9		Solicitar mensualmente los soportes de saneamiento ambiental realizados en el archivo central.	I: Secretaría General	X	X	X	X	
4.1	SIC - Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Crear o actualizar los formatos pertinentes para la revisión periódica del estado de unidades de almacenamiento.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	X				
4.2		Establecer las diferentes unidades de almacenamiento necesarias para la conservación de los diferentes tamaños de documentos físicos y soportes documentales y solicitar la adquisición de estos.			X			
4.3		Realizar revisiones anuales del estado de las unidades de almacenamiento en los diferentes depósitos del archivo y del CDT.	A: Subdirección Administrativa	X	X	X	X	
4.4		Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento que se encuentren deterioradas.	C: GIT de Bienes I: Secretaría General	X	X	X	X	
5.1	SIC - Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos	Elaborar o actualizar los documentos y formatos asociados a la prevención de emergencias, desastres o eventos no deseados en archivos.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	X				
5.2		Mantener actualizado el mapa de riesgos del proceso gestión documental.		X	X	X	X	
5.3		Solicitar la demarcación de rutas de evacuación en archivos y CDT y hacer seguimiento hasta su culminación.	A: Subdirección Administrativa	X	X			
5.4		Solicitar e impartir capacitaciones a los colaboradores de archivo en prevención de emergencias y atención de desastres en archivo.		X	X	X	X	
5.5		Solicitar la inclusión de aspectos relacionados con la atención de emergencias y desastres en archivo, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la entidad.	C: Subdirección para la Gestión del Talento Humano I: Secretaría General	X				
6.1	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPD	Realizar las mesas de trabajo a fin de articular el PPD con las políticas y planes identificados.	R: GIT Grupos de Interés y Gestión Documental; Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X		
6.2		Identificar e inventariar los documentos electrónicos que se van a preservar.			X	X	X	
6.3		Identificar e inventariar los documentos digitalizados que se van a preservar.			X	X	X	
6.4		Identificar e inventariar los dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos que se van a preservar.			X	X	X	
6.5		Diagnósticar el estado de los documentos y medios a preservar.	A: Subdirección Administrativa		X	X	X	
6.6		Mantener actualizada matriz de riesgo de pérdida de información.		X	X	X	X	
6.7		Realizar o actualizar guía para la normalización de la estructura semántica para el nombramiento de documentos electrónicos.		X				

6.8	Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo que se van a emplear en la entidad enfocadas a la renovación de medios, migración, conversión, refreshing o emulación.	C: GIT Transformación Organizacional		X	X	
6.9	Priorizar las colecciones documentales o grupo de documentos a aplicar técnicas de preservación digital a largo plazo. tecnológica, desastres naturales, ataques informáticos, errores humanos, entre otros.	I: Secretaría General		X		

Clasificación de la Información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/Dic/2016	Creación del documento
2	26/Ene/2017	Actualización del documento
3	31/Dic/2018	Actualización del documento
4	09/Jun/2023	Se actualiza la estructura conforme a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental para tener un instrumento que permite la planeación de los aspectos relacionados con la conservación y preservación de la documentación como parte esencial de la función archivística de la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Marcela Caicedo Lara Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 06/Jun/2023	Nombre: Francy Tivisay Gomez Pineros Cargo: Contratista Fecha: 13/Jun/2023 Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 13/Jun/2023 Nombre: Carolina Rojas Cujia Cargo: Coordinador Fecha: 13/Jun/2023 Nombre: Maria Claudia Avellaneda Micolta Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 15/Jun/2023 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 16/Jun/2023	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 16/Jun/2023

Clasificación de la Información:Pública

GDO-TIC-MA-015

4