
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00
		Página 1 de 44

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

(PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>
Equipo de trabajo del Proceso	Sistema Integrado del Sistema Integrado de Gestión

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 2 de 44</b>

## CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. OBJETIVOS

2.1. General

2.2. Específicos

### 3. ALCANCE

3.1. Metodología de Implementación

### 4. GLOSARIO

### 5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC

5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

5.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento E Instalaciones Físicas

5.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

5.4. Programa De Monitoreo Y Control De Las Condiciones Ambientales

5.5. Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento

5.6. Programa De Prevención De Emergencias Y Atención A Desastres

5.6.1. Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos

5.6.2. Medidas Preventivas

5.6.3. Reacción En Caso De Siniestro

5.6.4. Acciones De Recuperación En Situaciones De Inundación

5.6.5. Acciones De Recuperación De Documentos Con Deterioro Biológico

5.6.6. Acciones De Recuperación De Situaciones De Incendio

### 6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 7. MARCO LEGAL

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>
		<b>Página 3 de 44</b>

## 1. INTRODUCCIÓN


El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental del IBAL S.A E.S.P OFICIAL así como su PGD (Programa de Gestión Documental).

La obligatoriedad en la elaboración del SIC se desprende del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental, encontrando dicho proceso su asiento dentro del IBAL S.A E.S.P OFICIAL a través del presente documento.

En este mismo sentido, se continúa con el desarrollo e instrumentalización de la Política de Gestión Documental de la Entidad, la cual estima “normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases y garantizando una gestión eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad, durante el tiempo que sea necesario”, aportando los principios que persigue proteger el SIC como características de los documentos oficiales de la Institución.

Todo lo anterior, IBAL S.A E.S.P OFICIAL indica que la generación del SIC, Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos mediante la articulación entre las directrices que en materia de Gestión Documental, las disposiciones internas de la Entidad y el respeto a la armonización que debe existir entre los distintos sistemas de gestión administrativa institucional descritos de forma específica en el PGD.

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, describiéndolo en su Artículo 3, 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 4 de 44</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		

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”. Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un tercero:

- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.
- Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo.

### **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<sup>3</sup>”*. 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:**

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<sup>4</sup>”*.

### **Componente Previo Obligatorio – Diagnóstico Integral de Archivo:**

Su principal objetivo es la evaluación de *“las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción”*, lo anterior, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados. Por su parte, el Parágrafo único del Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, considera el Diagnóstico como requisito previo a la formulación de los planes del SIC; que para el caso del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, se elaboró de conformidad con lo

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 5 de 44</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		

exigido por la normatividad vigente y es el insumo básico utilizado en la creación del PGD y el PINAR, así como de los demás Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos de la Gestión Documental en la Entidad.

Los principios orientadores del SIC del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, son los descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

<b>Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación</b>	
Planeación.	Protección del medio ambiente
Eficiencia	Autoevaluación
Economía	Coordinación y acceso
Control y seguimiento	Cultura archivística
Oportunidad	Modernización
Transparencia	Interoperabilidad
Disponibilidad	Orientación al ciudadano
Agrupación.	Neutralidad tecnológica
Vínculo archivístico.	Protección de la información y los datos.

Dichos principios se desarrollan en el marco de las directrices que para el proceso de Preservación a Largo Plazo se establecieron en el PGD, en el que se consideran la formulación, oficialización y socialización del SIC como las primeras actividades del proceso, para luego pasar a la preservación y conservación de los documentos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios y finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

En el IBAL S.A E.S.P OFICIAL, todos los elementos que conforman el SIC, así como su propósito general, se articulan con la Política de Gestión Documental de la Entidad en consonancia con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, específicamente en el desarrollo de lo indicado en el Literal C, orientado a la “metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación”; en este mismo sentido, se alinean con las Etapas de la Gestión de los Documentos establecidas en el Artículo 2.8.2.5.7 y con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental mencionados en el Artículo 2.8.2.5.8 del mismo Decreto; para lo cual se debe mencionar como aspecto relevante, que el SIC en su totalidad funciona de manera armónica con los demás sistemas administrativos y de gestión de la Entidad de conformidad con lo estipulado en el PGD del IBAL S.A E.S.P OFICIAL.

En cuanto a la responsabilidad y coordinación del Sistema Integrado de Conservación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Y teniendo en cuenta la transversalidad en la ejecución de sus procesos dentro de la Gestión Documental Institucional y cumpliendo con los Artículos 1, 9 y

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 6 de 44</b>

10 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, recaen sobre la Secretaría General de la Entidad en articulación interdisciplinaria con la Dirección Administrativa y Financiera, el profesional de la Gestión de tecnológica, y la Oficina de Control Interno, 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.

## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General

Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.

Garantizar la conservación y preservación e integridad de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore los documentos y archivos del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de la Información y las Comunicaciones, desde el momento de su Recepción, producción, y Tramite a través de su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes.

### Objetivo Específicos

- Establecer los lineamientos generales del Sistema Integrado del Conservación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
- Documentar el Plan de Conservación Documental.


## 3. ALCANCE

Comienza con la identificación del estado de conservación y sus factores de riesgo aplicado para todas las instancias del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, y en la general a cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

### 3.1. Metodología de Implementación

En concordancia con el PGD del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, la metodología de implementación del SIC se orienta por las siguientes etapas generales:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 7 de 44</b>

- Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades, Reporte de Problemas: Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por usuarios internos y entes de control internos o externos.
- Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento: para definir soluciones estructurales orientadas a solucionar la necesidad; estableciendo responsables institucionales y consignando en los Planes de Mejoramiento y planes de mejora de las áreas pertinentes todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas adoptadas.
- Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento: Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables y control por parte de la Oficina de Control Interno.
- Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales: Elaboración de los documentos oficiales de la empresa 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.

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 de Conservación Preventiva de forma general, desde donde se toman los elementos a aplicar para la vigencia y se plasman en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.

## METODOLOGÍA GENERAL





	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 9 de 44</b>

#### 4. GLOSARIO

Tomado de:

- Acuerdo 006 de 2014 del AGN.
- Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel.

Características de Calidad.

**Almacenamiento:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**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 para la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

**Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Calidad de archivo:** término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 10 de 44</b>

**Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**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:** 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.

**Depósito 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 el envejecimiento natural u otros factores.


**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 11 de 44</b>

electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**Durabilidad:** resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

**Estabilidad química:** propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

**Folio:** hoja.

**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.

**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. [Ley 594 de 2000]

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 12 de 44</b>

**Permanencia:** capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

**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.

**Reserva alcalina:** compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

**Resistencia:** magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.


**Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sobrecubiertas laterales:** unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

## 5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC

El presente Instrumento Archivístico está integrado por seis (6) programas de conservación preventiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 7°. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 06 de 2014 “por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 13 de 44</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		

## 5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### Objetivo


Capacitar a los funcionarios, contratistas o subcontratistas del IBAL S.A E.S.P OFICIAL sobre la normatividad archivística vigente para la conservación de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado y sensibilizarlos sobre la incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro presentes en la documentación en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

### Alcance

Este programa está dirigido a establecer los mecanismos y acciones del personal que genera información para el IBAL S.A E.S.P. OFICIAL y que debe implementar para el manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; creando conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC; sensibilizando al personal que el archivo es un asunto y responsabilidad de todos.

### Actividades:

- Recopilar la normatividad vigente en cuanto a la conservación documental y suministrar dicha información en la inducción de los nuevos funcionarios, contratistas y subcontratistas, con el fin de conocer la importancia de la documentación que por razón de sus actividades se genere.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación con el Sistema Integrado de Conservación.
- Se deben cubrir todos los temas relacionados con la conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo los digitales, tales como: bioseguridad; manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación; identificación, manipulación y separación de documentos afectados por agentes de biodeterioro; limpieza de áreas, mobiliario y documentos; atención de emergencias que involucren material documental.
- Se debe realizar reinducción de estos temas cuando exista un cambio en la entidad o cuando se note que los funcionarios, contratistas o subcontratistas no están familiarizados con la normatividad archivística vigente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 14 de 44</b>

## Cronograma

Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

## Recursos

HUMANOS	TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS	ECONOMICOS
Profesionales idóneos con la experiencia para realizar las capacitaciones al interior de la entidad.	Equipos, instalaciones con los recursos técnicos necesarios para efectuar las actividades. Cronograma de capacitación. Formatos de asistencia.	Los necesarios para la Contratación del personal y la adquisición de materiales para el desarrollo de las actividades.

## 5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

### Objetivo

Diagnosticar el estado de las instalaciones e infraestructura en el nivel central, y así mismo realizar la verificación de las bodegas contratadas para la custodia del material archivístico, contar con las unidades de almacenamiento adecuadas que permitan garantizar la custodia y preservación de la memoria institucional de la empresa. (Se debe tener en cuenta matriz de riesgos y peligros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo)


### Alcance

Este programa está dirigido a todos los funcionarios de la entidad, para que se tenga en cuenta la manera adecuada de realizar la limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión, y puestos de trabajo de manera que los documentos no sufran deterioros.

### Actividades

- Realizar el diagnostico de las instalaciones, los depósitos de almacenamiento donde la entidad conserva documentación, para el caso de las direcciones territoriales
- Establecer las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 15 de 44</b>


- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema.
- Elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 del AGN.
- Dotación para los funcionarios que realizan el trabajo documental, se deberá asegurar la dotación para los funcionarios que manipulen y administren los archivos.
- Mantenimiento de las instalaciones físicas (redes eléctricas, pintura, ventilación de los depósitos, cronograma de limpieza, iluminación adecuada)

### Cronograma

Espacio	Periodicidad
Áreas de trabajo	Diarias
Estantería	Semestral
Unidades de almacenamiento	Semestral
Limpieza superficial de documentos	Semestral
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Trimestral

### Recursos

HUMANOS	TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS	ECONOMICOS
<b>Personal idóneo con la experiencia en mantenimiento de instalaciones dedicadas al almacenamiento de material documental y oficinas.</b>	Formatos de registro y control de las siguientes actividades: - limpieza de áreas de trabajo - limpieza de oficinas	Se debe contar con el Presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para la contratación del personal o empresas idóneas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 16 de 44</b>

### 5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

#### Objetivo

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado. (Se debe tener en cuenta matriz de riesgos y peligros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo)

#### Alcance

Unidades de almacenamiento, Limpieza superficial de documentos Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas Trimestral

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de los archivos y fondos documentales de la entidad, garantizando un ambiente de salubridad para las personas y contribuir con la conservación preventiva de la información.

#### Actividades

El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos. Para alcanzar el objetivo de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación
- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 17 de 44</b>

- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad de agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.


## Recursos

HUMANOS	TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS	ECONOMICOS
<b>Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales idóneos para realizar el seguimiento al programa.</b>	Implementos de limpieza descritos en el programa trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.	Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

## 5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

### Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, particularmente en archivos centrales. (Se debe tener en cuenta matriz de riesgos Aspectos e impactos ambientales)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 18 de 44</b>

## Alcance

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.

## Actividades

FACTORES	RECOMENDACIONES
<b>Iluminación</b>	No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas. Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes. Instalar filtros UV en las ventanas. Esto aplica, aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas.
<b>Humedad relativa y temperatura</b>	Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.
<b>Recirculación de aire</b>	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe ser mecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre. Contar con purificadores de aire. De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuesta en el programa de limpieza.
<b>Contaminantes atmosféricos</b>	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo, los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases. El archivo al encontrarse cerca de una zona de alto tránsito vehicular, debe disponer de un sistema de aireación mecánica para la recirculación del aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo 1 vez al día) para que haya recirculación del aire.

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental.

Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:

**Iluminación:** En el espectro de radiación hay tres tipos: la ultravioleta (UV), la luz visible y la infrarroja (IR), la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse, porque son degenerativas para el papel.

**Humedad Relativa:** El papel y en general los soportes orgánicos tienen la particularidad de ser higroscópico (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna de con la humedad exterior se rompe cuando hay fluctuaciones altas de humedad, en este caso de +/- 5%, causando deterioros.

**Temperatura:** Puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, adicionalmente en asocio con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

### Recursos

HUMANOS	TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
<b>Personal que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.</b>	Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro Medidor UV, medio de cultivos. Computador y Software para acceder a los datos registrados por el datalogger y poder descargarlos para su análisis.	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa

## 5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

### Objetivo

Garantizar la permanencia y funcionalidad de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Grupo de Gestión Documental, debe solicitar la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 20 de 44</b>

## Alcance

El almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

## Actividades

Escogencia de los materiales para producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m<sup>2</sup>.
- NTC 1673: 1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas. Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:
  - NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
  - ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
  - NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona. Escogencia de los materiales para la manipulación de documentos de archivo: la gestión documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos. Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
    - Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
    - Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores. Escogencia de las cajas y carpetas para el



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 21 de 44</b>

almacenamiento de la documentación: para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

- Manipulación de documentos de archivo histórico: la documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de conservación total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación en el archivo central debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.


- Cambio de cajas y carpetas: el cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne a la Oficina de las Tics, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes. El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información. Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 22 de 44</b>

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.
- Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.
- Almacenamiento: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.
- Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.
- Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.
- Ambiente: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).
- Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>
		<b>Página 23 de 44</b>

## Recursos

HUMANOS	TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS	ECONOMICOS
<b>Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y Re almacenamiento de la documentación y realiza el cambio de las unidades de almacenamiento.</b>	Mobiliario adecuado (estantería, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. Materiales calidad de archivo: cajas, carpetas, porta CD, ganchos legajadores, etc. Depósito de archivo adecuado según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y Re almacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las actividades del programa.

## 5.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES

### Objetivo


Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya creado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo. **(En concordancia con la brigada de emergencias del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL,)**

### Alcance

Contar con un documento anual de planificación en el cual aparezcan los nombres de los funcionarios a cargo, sus responsabilidades según el programa, los cronogramas o fechas de visita y capacitación y la metodología de seguimiento; de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

### Actividades

El IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, cuenta con cuatro (4) Direcciones y veinticuatro 24 procesos, con tres sedes Cada sede cuenta con su Plan de Riesgos y el Plan de Prevención y Atención

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 24 de 44</b>

de Desastres, los cuales no está enfocados a la prevención de desastres en espacios de archivo y soportes documentales.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:


- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa Civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- Coordinación: este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASS y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

### **5.6.1. Identificación Y Valoración Del Panorama De Riesgos**

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 25 de 44</b>

materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas). Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:


- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento

### 5.6.2. Medidas Preventivas

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:


- Incluir dentro de la política de Seguridad y salud en el trabajo, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 26 de 44</b>

- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 27 de 44</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		

- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir
- para facilitar la toma de decisiones.

### 5.6.3. Reacción En Caso De Siniestro

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que, de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento. Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 28 de 44</b>

- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

#### **5.6.4. Acciones De Recuperación En Situaciones De Inundación**


El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 29 de 44</b>

- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 30 de 44</b>

### 5.6.5. Acciones De Recuperación De Documentos Con Deterioro Biológico.

- El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:
- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad,
- tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Algodón
  - Cajas plásticas,
  - Traperos y baldes
  - Cuerdas
  - Ganchos de ropa
  - Esponjas absorbentes
  - Etiquetas adhesivas
  - Lámparas de mano
  - Máscaras, guantes, overoles
  - Papeles y rollos de papel absorbentes.
  - Plástico en rollos
  - Extensiones eléctricas
  - Bolsas de basura
  - Termo higrómetros
  - Productos desinfectantes
  - Ventiladores y secadores de pelo.
- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 31 de 44</b>


- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

### **5.6.6. Acciones De Recuperación De Situaciones De Incendio**

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento,
- mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

El IBAL S.A E.S.P. OFICIAL cuenta en la actualidad con las siguientes instalaciones para la custodia de los archivos, para el caso del archivo central/histórico se encuentra ubicado en bodega en arrendamiento con personal propio para el manejo de la información.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 32 de 44</b>

SEDE	DESCRIPCIÓN
<b>IBAL S.A E.S.P. OFICIAL sede principal cra 3 # 1-04 la pola</b>	Documentación producida por la empresa en el ejercicio de sus funciones. Procesos (Talento Humano, secretaria general, Gerencia, Dirección De Planeación, Servicios Generales, Almacén, Contabilidad, Tesorería, Financiera, Acueducto, Alcantarillado, Dirección Operativa, Gestión Tecnología, Ambiental, Comunicaciones, Proyectos, Control Interno de Gestión)
<b>IBAL S.A E.S.P. OFICIAL sede calle 15 cra 6</b>	Documentación producida por la empresa en el ejercicio de sus funciones. Procesos (Control Interno Disciplinario)
<b>IBAL S.A E.S.P. OFICIAL sede Dirección Comercial y atención al cliente y calle 60</b>	Documentación producida por la empresa en el ejercicio de sus funciones. Procesos (Gestión Cartera, Facturación y Recaudo, Control Perdidas, Gestión Matriculas, Atención al Cliente y PQR)
<b>IBAL S.A E.S.P. OFICIAL sede chapetón</b>	Almacenamiento de la totalidad del archivo recibido por los procesos en Gestión Documental como Transferencias documentales por las dependencias de la empresa.

Cronograma de Actividades del Plan de Conservación Documental					
Programa	Actividades	2023			
		1	2	3	4
Programa de sensibilización y toma de conciencia	Jornadas de sensibilización incorporadas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación), en temas específicos de preservación y conservación de la información	X		X	
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Presentar un cronograma de inspección de las instalaciones de la entidad.		X		
	Identificar los factores que incidan directamente a los bienes inmuebles y muebles (estantería) del IBAL S.A E.S.P OFICIAL,			X	
	Contratar el personal técnico adecuado para que se realice el mantenimiento adecuado a las instalaciones de la entidad.		X		
Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Realizar limpiezas regulares de desinfección y control de animales (roedores, ácaros etc.)		X		X
Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales	Realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos donde se encuentra la custodia de los archivos (control de humedad relativa).	X	X	X	X
Programa de almacenamiento y Realmacenamiento	Realizar la adquisición de los insumos (carpetas, cajas etc.) que estén de acuerdo a la	X		X	





	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 34 de 44</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		


Las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas corresponden a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, donde no alteren la información, el soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura. El Plan de Preservación Digital debe tratar la disponibilidad futura (de largo plazo) de la información contenida en los documentos soportados electrónicamente, de tal manera que deben ser tramitados, organizados y almacenados de forma adecuada para sus futuras consultas.

## OBJETIVO

Formular las estrategias de preservación digital a largo plazo, Garantizar la conservación, preservación, autenticidad, el uso, la accesibilidad de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad como lo establece la Norma NTC/ISO 15489-1 y el Decreto 1080 del 2015 de toda la documentación electrónica de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, en los tiempos establecidos en el ciclo vital de los documentos, que se establecen en las tablas de retención documental, con miras a garantizar la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación
- Concientizar a los funcionarios para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción), en el formato nativo de los documentos.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 35 de 44</b>

- Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios, mediante la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo.


## ALCANCE

El presente manual aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, teniendo en cuenta que los Documentos Electrónicos hace parte integral de los principios de la archivística.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 estarán involucrados como mínimo los siguientes actores institucionales dentro del desarrollo de los procesos de Administración y Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
<b>Secretaría general</b>	Aprobación e impulso estratégico
<b>Dirección administrativa y financiera</b>	Formular, implementar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios técnicos, tecnológicos de conectividad de Administración y de Gestión Documental.
<b>Gestión Tecnológica y de sistemas</b>	Planear y establecer mecanismos para la administración, uso y monitoreo de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes y telemática) del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.  Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Tecnologías de la información y la Comunicación de acuerdo con las normas vigentes, orientada al cumplimiento de la misión y objetivos del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL,
<b>Gestión Documental</b>	Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la Administración documental, manteniendo y gestionando los sistemas de información para el desarrollo de las funciones y objetivos de apoyo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de acuerdo con la normatividad vigente.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 36 de 44</b>

## PRINCIPIOS Y DEFINICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental - TRD o las tablas de valoración documental – TVD de la entidad ; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

### Por lo anterior es importante tener en cuenta los siguientes principios:

- Principio de Identificación: Todos los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como tipos documentales definidos por los Instrumentos Archivísticos, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivo.  
Este principio requiere de un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la entidad, para determinar el formato de archivo, en las líneas de lo nacido digital o lo que el IBAL S.A E.S.P. OFICIAL convierta a digital.
- Principio de Nacido Digital: El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental (TRD).
- Principio de Convertido Digital: Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza).
- Principio de Acceso: Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite.
- Caracterización: Es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico para la preservación digital.
- Almacenamiento: Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento, teniendo en cuenta aspectos como:
  1. Expectativa de vida útil.
  2. Presencia en el mercado.
  3. Escalabilidad
- Mantenimiento: No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no se han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 37 de 44</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		

Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la Gestión documental

El IBAL S.A E.S.P. OFICIAL deberá articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

- Plan institucional de Archivos PINAR: Base de la planeación estratégica que permite el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos planteando metas y proyectos para lograr los objetivos de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental PGD: Fortalece la Gestión Documental porque este instrumento archivístico establece los lineamientos técnicos y directrices para cada uno de los procesos en la entidad donde los procesos son medibles, a corto, mediano y largo plazo garantizando la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información.
- Cuadro de Clasificación Documental CCD: Refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución. Se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
- Tablas de retención documental TRD: Establece cuales son los documentos del Instituto Caro y cuervo, los agrupa por series y subseries, se les agrega su tipología documental y se le asigna la importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad en su ciclo vital.
- Sistema Integrado de Conservación SIC: Define las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar y evitar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel y como se puede conservar toda la información.

Por lo anterior se plantean las siguientes estrategias:

**ESTRATEGIA 1-** Fortalecimiento del Uso y Apropiación del Sistema de Gestión Documental (SGD)

El IBAL S.A E.S.P OFICIAL deberá contar con una herramienta tecnológica para la Gestión Documental, la cual gestiona el ciclo vital del documento garantizando la disponibilidad, trazabilidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y versión de los documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final, por lo tanto se plantea fortalecer a través de capacitaciones el uso y apropiación del 100% de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental por todos los funcionarios del IBAL S.A E.S.P OFICIAL

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 38 de 44</b>

Actividades:


- Realizar capacitación a los funcionarios del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL en los tipos de documentos que se manejan en la Gestión Documental como son:
  - ✓ Documentos en construcción: son aquellos que se encuentran en trámite, siendo sujetos de validaciones, revisiones, modificaciones y hasta eliminaciones atadas al desarrollo de cada transacción, momento en el cual, éstos deben ser controlados por lo que se consideran como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) o también conocidas como las aplicaciones que gestionan los procesos funcionales de cada proceso o área del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
  - ✓ Documentos definitivos: habiendo sido consolidados en sus expedientes pertinentes, con sus mecanismos correspondientes de integridad, autenticidad e inalterabilidad, haciendo salvedad de aquellos documentos que por efectos de procesos externos o de ley deban ser actualizados o modificados. Además, se debe tener en cuenta la Interoperabilidad en los formatos utilizados.
  - ✓ Documentos en condición de almacenamiento mixto: esto quiere decir que son documentos que se encuentran almacenados de forma física y electrónica, donde el proceso de gestión documental debe garantizar su preservación física y el proceso de gestión tecnológica y de sistemas debe garantizar los medios tecnológicos y de infraestructura para su consulta, preservación y conservación de esta información electrónica.

## **ESTRATEGIA 2- Firmas y Digital**

- Para garantizar la autenticidad en los documentos electrónicos generados por el IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, proceso de gestión tecnológica y de sistemas junto con el proceso de gestión documental, deberá implementar las técnicas establecidas y mecanismos de protección acorde a lo que establezcan necesario:
  - ✓ Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos
  - ✓ Firma Escaneada: Es un tipo de firma que permite identificar al firmante en un documento electrónico incluyendo el aspecto gráfico de la firma manuscrita, bajo parámetros de seguridad y la definición de los documentos autorizados para que contengan esta firma digitalizada.

Actividades



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 39 de 44</b>

- ❖ Se realizará el levantamiento de la información de los funcionarios que requieren firma digital o puedan utilizar la firma escaneada.
- ❖ Gestionar la adquisición de las firmas digitales necesarias.
- ❖ Realizar la implementación de las firmas digitales en el Sistema de Gestión Documental del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
- ❖ Realizar el proceso de capacitación para el uso de las firmas digitales y escaneadas en el proceso de producción documental del SGD del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.

### **ESTRATEGIA 3-** Identificar los documentos electrónicos

Esta estrategia se enfoca en definir con una visión eminentemente jurídica y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Empresa y que no están en el Sistema de Gestión Documental del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, la generación de documentos electrónicos de trabajo, por su parte, deberá realizar el circuito para transformarlo en un documento electrónico previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en documento definitivo.

Por lo anterior es importante tener en cuenta que el proceso de gestión Documental deberá planear y establecer mecanismos para la administración, uso y monitoreo de la documentación oficial del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL. Sin importar su medio.

#### Actividades

- Realizar la recopilación de información que se encuentre en la entidad con énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
- Identificar los documentos digitalizados y los que se deben preservar digitalmente y establecerlo en las Tablas de Retención y Valoración Documental para ellos con base en:
  - ✓ Captura (Cronología)
  - ✓ Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
  - ✓ Clasificación (Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Valoración documental - TVD, Tablas de Retención Documental - TRD)
  - ✓ Descripción (Esquema de Metadatos)
  - ✓ Acceso (Tabla de Control de Acceso)
  - ✓ Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
  - ✓ Transferencia
  - ✓ Disposición Final
  - ✓ Procedimientos Instrumentales (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 40 de 44</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		

- Definir los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitalizados.
- Establecer procedimientos de conversión de formatos para la transferencia de documentos electrónicos a archivo central una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD, con el fin de que se conserven los documentos electrónicos y/o expedientes con características de longevidad.
- Establecer mecanismos y procedimientos de preservación digital: Migración, emulación, conversión, actualizar, teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento, formatos y demás características esenciales de cada tipología documental. Se debe garantizar que en “actividades de migración y conversión, el documento electrónico no pierda la autenticidad, integridad, fiabilidad ni los metadatos.”
- Definir e implementar la metodología para el archivo y retención de los documentos electrónicos.
- Establecer e implementar procedimientos de transferencia de datos seguros de las dependencias al proceso de Gestión Documental del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.

#### **ESTRATEGIA 4-** Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Los documentos electrónicos de archivo se deberán almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación y actualización, especificando condiciones de almacenamiento específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

#### Actividades

- Realizar el levantamiento de información de los repositorios físicos y electrónicos que contienen la documentación oficial del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
- Realizar el análisis de los documentos electrónicos del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL y definir la retención de cada uno de ellos.
- Realizar la Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y revisión de soportes digitalizados en la empresa, su lugar de almacenamiento y estado de conservación. Las evidencias quedarán plasmadas en un informe con sus respectivos registros de imagen, fotográficos u otros para tener en cuenta.
- Garantizar la Integración de las funcionalidades de los aplicativos y las reglas de los documentos electrónicos que establece el proceso de Gestión Documental.
- Mantener los datos en su forma original e implementar las políticas de seguridad de la información establecidas por el proceso de gestión Tecnológica y de Sistemas del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.
- Confidencialidad Una vez los documentos sean cargados en cualquier de las plataformas tecnológicas que cuenta el IBAL, el área de sistemas será el responsable de garantizar la disponibilidad de la información, Así mismo se encargara de revisar

constantemente el crecimiento del almacenamiento para garantizar que siempre exista espacio para almacenar los documentos digitales.

- Implementar las técnicas de preservación digital, teniendo en cuenta que los elementos de vida útil de hardware y software puede oscilar entre los 3 y 5 años.
- Garantizar el soporte técnico y tecnológico de los servidores, sistemas de almacenamiento y del proceso de Gestión Documental
- Planear y establecer mecanismos para la administración, uso y monitoreo de la infraestructura tecnológica (hardware, almacenamiento, software, redes y telemática).

## RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Al plantear las estrategias y actividades, se deberán identificar de acuerdo a los aspectos técnicos los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos digitales, se deben evaluar los siguientes riesgos:

- ✓ Pérdida de la integridad de la información física o digital que reposa en el archivo de gestión, central y el sistema de gestión documental.
- ✓ Obsolescencia y degradación del soporte físico, migración y/o renovación de medios
- ✓ Obsolescencia del software, actualizaciones de versiones
- ✓ Obsolescencia del formato del documento digital, migración a un nuevo formato
- ✓ Desastres naturales
- ✓ Ataques deliberados a la información
- ✓ Ataques internos y externos
- ✓ Fallas organizacionales
- ✓ Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

## TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- La ejecución del Plan de Preservación Digital es de manera permanente en el IBAL S.A E.S.P. OFICIAL. con revisión y actualización periódica, con el siguiente cronograma de implementación:

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2023	2024	2025
	Identificar la información a preservar de los activos de información	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Identificar los formatos de producción de Información	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			

Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medio digital en la empresa	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Capacitación para el uso y apropiación del SGDA	GESTIÓN DOCUMENTAL			
Definir los metadatos para garantizar la autenticidad	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Inicia el levantamiento de Información de documentos electrónicos del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.	GESTIÓN DOCUMENTAL			
Levantamiento y valoración de Información de documentos electrónicos del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL.	GESTIÓN DOCUMENTAL			
levantamiento de información de funcionarios que requieren firmas digitales	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Implementación de las Firmas Digitales en el SGDA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Identificar los documentos electrónicos de Archivo en las Tablas de Retención Documental, cuyo tiempo de retención sea igual o superior a 10 años y de conservación Permanente.	GESTIÓN DOCUMENTAL			
Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Empresa	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados - migración de formato- como para los que se generen en adelante.	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Implementación de las estrategias	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Revisión y/o ajuste de políticas, lineamientos y estrategias	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Revisión y/o ajuste de procesos y procedimientos aplicables	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			

Operación, mantenimiento y almacenamiento del Plan de Preservación Digital	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Identificación de oportunidades de mejora y socialización de cambios	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA			
Elaboración, implementación y actualización de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de identificación y análisis de Documentos a preservar.</li> <li>• Procedimiento de transferencias documentales electrónicas</li> <li>• Procedimiento de administración del Sistema de Preservación Digital</li> <li>• Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.</li> </ul>	GESTIÓN DOCUMENTAL			

## BENEFICIOS

- Contribuye al medio ambiente y el PIGA en la disminución de la contaminación ambiental generada por el consumo de papel.
- Adoptar estándares internacionales para la gestión de la información.
- Garantizar la integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- Garantizar la disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- Permite la automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de información.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.
- Salvaguardar la información frente los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.

## 7. MARCO LEGAL

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> (PLAN DE CONSERVACIÓN – PLAN DE PRESERVACIÓN)  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-M-003
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 22-08-2023
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 44 de 44</b>

- Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Capítulo 2 Preservación Digital.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura Acuerdo 06 de 2014. Archivo General de la Nación

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPACTO GENERADO
22-08-2023	00	CREACION DEL DOCUMENTO	En cumplimiento de La obligatoriedad en la elaboración del SIC cumpliendo en lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige la implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual se encuentra dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9,