
 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MinTIC	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-TIC-MA-015</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

- [1. OBJETIVO](#)
- [2. ALCANCE](#)
- [3. DEFINICIONES](#)
- [4. NORMATIVIDAD](#)
- [5. DOCUMENTOS ASOCIADOS](#)
- [6. DESARROLLO](#)

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información y en el medio o tecnología en la que se encuentre, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Diseñar e Implementar los programas 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.

### 2. ALCANCE

El alcance del SIC, está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se alberga la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica de la entidad y del país.

Incluye la implementación de los programas de Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

### 3. DEFINICIONES

- 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.
- 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.
- 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 electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a 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.
- Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- 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]
- 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.

#### 4. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- ✓ Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- ✓ Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- ✓ Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
- ✓ Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- ✓ Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y

conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

- ✓ Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”
- ✓ Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- ✓ Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- ✓ Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- ✓ Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ✓ Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- ✓ Acuerdo AGN 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Listados de asistencias en formato MIG-TIC-FM-012 V.3 o actas de reunión

## 6. DESARROLLO

**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACIÓN  
SIC**

COPIA CONTROLADA

**Secretaría General**  
**Subdirección administrativa y de**  
**Gestión Humana**  
**GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés**

**Bogotá, Diciembre de 2018**

**Documento aprobado en Sesión Virtual de Comité MIG No. 27 del 31 de diciembre de 2018**

### INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. JUSTIFICACION.....	5
2. ALCANCE.....	7
3. Conceptos Básicos en Gestion Documental.....	7
4. OBJETIVOS.....	10

4.1. Objetivo General.....	10
4.2. Objetivos Específicos.....	10
5. Requerimientos Normativos para el Desarrollo del SIC (Sistema Integrado de Conservación)	10
6. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN EL SIC, PLANES Y PROGRAMAS.....	12
7. PLANES DE CONSERVACION DEL SIC.....	14
7.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	15
7.1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	15
7.1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	18
7.1.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	20
7.1.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITARIOS DOCUMENTALES.....	22
7.1.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	23
7.1.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	25
7.2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.....	26

#### INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación del MinTIC .....	6
Tabla No. 2 riesgos e Impactos asociados a la implementación del Sistema Integrado de Conservación del MinTIC.....	14
Tabla No. 3 Cronograma actividades Programa de Capacitación y Sensibilización.....	16
Tabla No. 4 Recursos Programa de Capacitación y Sensibilización.....	
17 Tabla No. 5 Cronograma actividades Programa de inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas.....	19
Tabla No. 6 Recursos Programa de inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas.....	20
Tabla No. 7 Cronograma actividades Programa Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	21
Tabla No. 8 Recursos Programa Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	22
Tabla No. 9 Cronograma actividades Programa Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los repositorios Documentales.....	23
Tabla No. 10 Recursos Programa Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los repositorios Documentales.....	23
Tabla No. 11 Cronograma actividades Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento.....	24
Tabla No. 12 Recursos Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento.....	24
Tabla No. 13 Cronograma actividades Programa de Emergencias y Atención de Desastres.....	26
Tabla No. 14 Recursos Programa de Emergencias y Atención de Desastres.....	26
Tabla No. 15 Cronograma actividades Plan preservación Digital a Largo Plazo.....	28

#### INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Metodología General.....	13
Gráfica No. 2 Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del SIC.....	13

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del MINTIC 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 Ministerio así como su PGD (Programa de Gestión Documental).

La obligatoriedad en la elaboración del SIC está dado en 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 MINTIC a través del presente documento.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la actualización del Sistema Integrado de Conservación V2, con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación documental del Ministerio, tomando como base el diagnóstico integral de archivos en donde se dan las pautas de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se detectaron en desarrollo del mismo.

## 1. JUSTIFICACION

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 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<sup>[1]</sup>”. Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un componente previo:

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

**Componente Previo Obligatorio – Diagnóstico Integral de Archivo:** Su principal objetivo es “identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital<sup>[2]</sup>”, 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 MINTIC, se elaboró de conformidad con lo 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.

**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>”.

Los principios orientadores del SIC del MINTIC, 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:

Tabla No. 1 Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación del MinTIC

### Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación del MINTIC

Planeación	Protección del medio ambiente
Eficiencia	Autoevaluación
Economía	Coordinación y acceso

Control y seguimiento  
Oportunidad  
Transparencia  
Disponibilidad  
Agrupación  
Vínculo archivístico

Cultura archivística  
Modernización  
Interoperabilidad  
Orientación al ciudadano  
Neutralidad tecnológica  
Protección de la información y los datos.

Fuente: Elaboración propia

Dichos principios se desarrollan en el marco de las directrices que para el proceso de Preservación a Largo Plazo se establecieron en el PGD del MINTIC, 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 cuanto a la responsabilidad y coordinación del Sistema Integrado de Conservación en el MINTIC, debido a la transversalidad que comporta la ejecución de sus procesos dentro de la Gestión Documental Institucional y cumpliendo con los Artículos 1, 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, recaen sobre la Secretaría General de la Entidad en coordinación con la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, a través del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los grupos de Interés, la Oficina de TI, Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional 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.

La actualización del SIC del Ministerio, está orientado en la conformación de los seis (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD, relacionados a continuación: - Capacitación y Sensibilización

- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones
- Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales - Limpieza de Áreas y Documentos
- Conservación en la Producción y Manejo Documental - Prevención y Atención de Desastres

La implementación de estos programas en el MinTIC, tiene la finalidad de adecuar los espacios de archivo, impartir conocimientos adecuados y suficientes al personal, almacenar, manipular y utilizar materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

## 2. ALCANCE

El alcance del SIC, está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se alberga la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica de la entidad y del país.

Incluye la implementación de los programas de Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

## 3. Conceptos Básicos en Gestión Documental

Términos tomados de las siguientes fuentes: 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.
- **Carpetas:** 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 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 los 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 sufran transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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]
- **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.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información y en el medio o tecnología en la que se encuentre, desde el momento de

su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 4.2. Objetivos Específicos

- Actualizar y formular los planes de conservación documental.
- Formular y desarrollar el Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo
- Establecer los lineamientos en conservación y protección de la documentación en cualquier medio que se produzca del MinTIC
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión documental y la importancia de implementar buenas prácticas en las mismas.
- Proteger el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia en su ciclo vital.
- Registrar, monitorear y controlar los espacios físicos destinados para el manejo de los archivos, vigilando las condiciones medioambientales de los mismos.
- Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los archivos de acuerdo a los rangos establecidos por la norma.
- Monitorear y controlar la incidencia de contaminantes microbiológicos y atmosféricos de los archivos de la entidad.

## 5. Requerimientos Normativos para el Desarrollo del SIC (Sistema Integrado de Conservación)

✓ Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).

✓ Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

✓ Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

✓ Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

✓ Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

✓ Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

✓ Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”

✓ Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

✓ Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

✓ Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

✓ Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre



“Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

✓ Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

✓ Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

✓ Acuerdo AGN 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

## 6. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL SIC, PLANES Y PROGRAMAS

La metodología de implementación a seguir será la elaboración e implementación de las actividades de los Planes de conservación Documental y programas determinados, y el Plan de Preservación a largo plazo, siguiendo los lineamientos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018.

Igualmente, se alineará con la información consignada en el diagnóstico integral de archivo y las actividades propuestas en el cronograma del PGD y PINAR del MinTIC, de acuerdo por las siguientes etapas generales:

- **Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas:** Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.

- **Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento:** Realización de sesiones de trabajo en las que se analicen los elementos asociados el origen de la situación insatisfecha para definir soluciones estructurales orientadas a solventar cabalmente la necesidad; estableciendo responsables institucionales y consignando en los Planes de Mejoramiento y Carpetas de Mejora de las áreas pertinentes todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas aprobadas.

- **Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento:** Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables actualizando la Carpeta de Mejora y control por parte de la Oficina de Control Interno.

- **Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales:** Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

- **Gestión del Conocimiento:** Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

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.

---

[1] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *Acuerdo 006, Artículo 3*. Bogotá, Colombia: AGN.

[2] DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS MINTIC 2018

[3] *Ibíd.* Artículo 12. <sup>4</sup> *Ibíd.* Artículo 18.

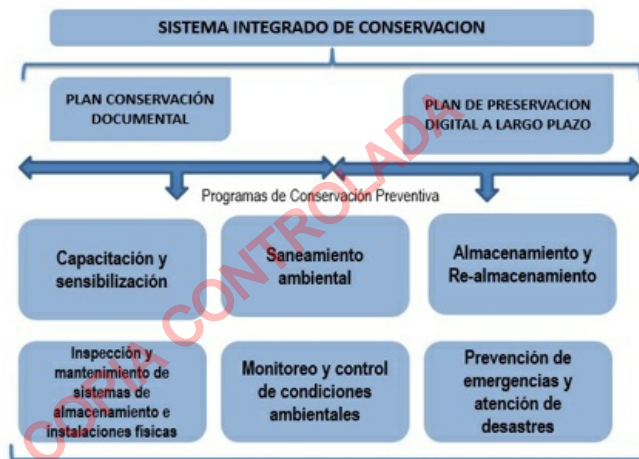
Grafico No. 1 Metodología General



Fuente: Elaboración propia

El Sistema Integrado de Conservación trazado para el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, está conformado por el Plan de conservación documental dentro del cual se definirán las recomendaciones y actividades necesarias para su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con:

Grafica No. 2 Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del SIC



Fuente: Elaboración Propia

## 7. PLANES DE CONSERVACION DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación parte de la implementación de buenas prácticas relacionadas con la aplicación de medidas técnicas, operativas y administrativas requeridas para la conservación preventiva de la documentación de la Entidad por cualquier medio que se genere (físico o digital), mitigando y evitando los riesgos de deterioro de los mismos. La apropiada integración de las mismas en los diferentes procedimientos archivísticos relacionados con la Gestión Documental garantizará la perdurabilidad de la información contemplando el ciclo vital de la documentación.

El cronograma de actividades de la ejecución del Plan de Conservación Documental y sus programas específicos y el Plan de Conservación a Largo Plazo relacionados en cada uno de los mismos que establecen las actividades a realizar, los responsables de su ejecución, frecuencia de seguimiento y cumplimiento y las observaciones pertinentes en el cómo serán realizadas, se encuentran contenidos dentro del cronograma de ejecución del PDG (Programa de Gestión Documental), PINAR (Plan Institucional de Archivos) y el SIC (Sistema Integrado de Conservación) de manera integral.

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

Tabla No. 2 Riesgos e Impactos asociados a la implementación del Sistema Integrado de Conservación del MinTIC

RIESGOS ASOCIADOS	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL SIC, PLANES Y PROGRAMAS
Presupuesto insuficiente	Falta de compromiso de la Alta dirección No planeación
No diligenciamiento de Formatos de seguimiento	No seguimiento y control de la ejecución de los

Incumplimiento al Plan de capacitaciones y sensibilizaciones	programas del SIC Pérdida de la información, mal uso de la documentación, no cumplimiento de las funciones archivísticas – normatividad No conservación y preservación de la documentación Perdida memoria Institucional
Falta de mantenimientos preventivos y correctivos	Falta de conocimiento para ejecutar actividades relacionadas con la Gestión Documental Deterioro de las instalaciones, infraestructura Almacenamiento de material particulado – deterioros físicos, químicos de la documentación
No responsabilidad en la implementación de los programas (recurso humano)	No implementación del control preventivo de plagas No desarrollo de las acciones y actividades programadas
No elaboración de Informes de Seguimiento al SIC	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Desastre Natural	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Fallas tecnológicas	Perdida total o parcial de la información Virus Informaticos, caídas de internet

Fuente: Elaboración Propia

Los Planes de Conservación del SIC (Sistema Integrado de Conservación) aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

COPIA CONTROLADA

## 7.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación Documental *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimiento, 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”*.

### • OJETIVOS

Diseñar e Implementar los programas 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.

### ✓ Objetivos Específicos

- Definir las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución.
- Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

### • ALCANCE

Aplica para todas las instancias organizacionales del MINTIC, en la generación de 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.

## 7.1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### • Introducción:

El programa de capacitación y sensibilización del Plan de conservación Documental tiene como objetivo “*crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento*”<sup>21</sup>.

Se encuentra alineado al Plan Institucional de capacitaciones de la Entidad, Programa específico del PGD y al plan estratégico de recursos humanos establecidos por los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano, Transformación Organizacional y Contratación. Su difusión permite fortalecer la cultura archivística en la Entidad, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores el cuidado en el manejo del acervo documental producido, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y la disminución de los hallazgos de auditorías internas y externas.

Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del MINTIC sobre el desarrollo de la función archivística institucional – Gestión Documental, garantizan en parte a la Entidad la implementación del Sistema Integrado de conservación – SIC transfiriendo la importancia del cuidado, uso, conservación y preservación de los mismos, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos asociados, así como la gestión del conocimiento documentado formalmente generados durante las actividades de ejecución de la Gestión Documental.

- **Objetivo:** Propiciar y fortalecer el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, recalando el valor institucional en el manejo de los mismos.

- **Alcance:** Este programa está dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos del MinTIC.

### • Oportunidades de Mejora

- ✓ Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- ✓ Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.
- ✓ Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento y la conservación de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.

### • Actividades:

- ✓ Incluir dentro del Plan anual de capacitación de la entidad, el temario correspondiente en gestión documental para asegurar el manejo de los documentos sensibilizándolos en la conservación de los documentos.
- ✓ Incluir dentro de la inducción y reinducción, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental en el MinTIC.
- ✓ Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.
- ✓ Realizar intervenciones o charlas en las áreas del MinTIC, dónde se detecten debilidades en el manejo de los documentos.
- ✓ Realizar conferencias dirigidas por expertos en gestión documental

### • Cronograma:

Tabla No. 3 Cronograma actividades Programa de Capacitación y Sensibilización

No.	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Incluir dentro del Plan anual de capacitación de la entidad, el temario correspondiente en gestión documental para asegurar el manejo de los documentos desde el momento de la creación hasta su disposición final sensibilizándolos en la conservación de los documentos.	Profesional del de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI con el profesional de GIT Gestión del Talento Humano - GITGTH encargado del PAC	GIT A final de cada año, o cuando se realice la planeación del PAC de la entidad.	12 capacitaciones al año (1 c/mes)	El profesional de GITFRGI encargado, hará entrega del temario, dejando en claro cuáles de ellos son de carácter libre y cuáles de carácter obligatorio y a que grupo de interés interno deberá ser dirigido cada tema.
2	Incluir dentro de la inducción y reinducción, un	Profesional del GITFRGI con el	Cuando el GITGTH realice la	Cada que ingrese una persona al	El profesional de GITRGI en coordinación con el

espacio de sensibilización profesional de GITGTH programación de MinTIC o cada encargado de GITGTH, sobre la gestión documentalencargado de la actividad o al que se programen velarán porque en las en el MinTIC. programar la inducción ingreso de cada las jornadas de jornadas de inducción y y reintucción funcionario o inducción y reintucción se contemple el espacio para la gestión documental.

No.	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
3	Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.	Coordinador del GITFRGI o la persona a quien designe	Antes de terminar cada semestre del año	Semestral	Se buscará un espacio de asistencia general de funcionarios y contratistas como el compartic, o se programará en convocatoria única la jornada de sensibilización
4	Realizar intervenciones o charlas en las áreas del MinTIC, dónde se detectena debilidades en el manejo de los documentos.	Coordinador del GITFRGI o la persona a quien designe	Durante el año	Cada que se requiera	Desde la recepción de documentos se realizará un control a las áreas que más errores cometan tanto en la entrega como de los documentos que entregan para realizarles la capacitación
5	Realizar una conferencia dirigida por experto en gestión documental	Coordinador del GFRGI o la persona a quien designe	De acuerdo con la programación de las otras capacitaciones	1 vez al año	Con el fin de fortalecer la gestión documental se solicitará al AGN, un espacio de un experto para realizar la conferencia

Fuente: Elaboración Propia

- **Recursos:** Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así:

Tabla No. 4 Recursos Programa de Capacitación y Sensibilización

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
1 designado del area de Talento Humano encargado del Plan de capacitacion.	Computador y proyector en los casos que se requiera	Salas de reunión Salas de capacitación Auditorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos para las capacitaciones programadas por plan anual de capacitación son programados desde Talento Humano</li> <li>• Las demás capacitaciones estarán a cargo de profesionales o técnicos del GITFRGI o invitados externos especialistas en Gestión Documental.</li> </ul>
1 designado del area del GITFRGI			

Fuente: Elaboración Propia

- **Temas sugeridos:**

- ✓ Importancia que tiene el desarrollo de las funciones archivísticas, su cumplimiento normativo y las implicaciones que podrían presentarse por el no cumplimiento de las mismas, orientados al cumplimiento misional del ministerio.
- ✓ Deberes que deben cumplir los servidores del MinTIC en conjunto con la oficina de control intemo disciplinario y sus consecuencias.
- ✓ Manejo de los aplicativos, para la adecuada conservación, seguridad y consulta de la información.
- ✓ Sensibilizar a los servidores del MinTIC sobre el valor de la información (papel o digital) y la responsabilidad contemplada en el ciclo de vida de los mismos.
- ✓ Temarios relacionados con los conceptos teóricos básicos en Gestión Documental, así como los tradicionales orientados al diligenciamiento de las Planillas Día a Día y los FUIDs.

✓ Conservación de documentos físicos y electrónicos.

• **Evidencias:**

Listados de asistencias en formato MIG-TIC-FM-012 V.3 o actas de reunión

## 7.1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

• **Introducción:**

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas tiene como objetivo *“Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado <sup>[3]</sup>.”*

Permite a la Entidad disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se puedan generar por aquellas fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se encuentran ubicados el archivo de gestión y central del Ministerio, contemplando el mantenimiento preventivo a las mismas en cuanto al control del polvo, suciedad y material particulado (sustancias orgánicas e inorgánicas que se encuentran en el aire)

De igual forma, el programa permite identificar y establecer las medidas correctivas necesarias en aras de prevenir y controlar situaciones de riesgos en las instalaciones de la Entidad y/o bodegas, o puestos de trabajo, lo que permite evitar procesos de deterioro en el acervo documental permitiendo la adecuada conservación, preservación y custodia de la información.

• **Objetivo:** Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo del archivo del MinTic y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociados a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

• **Alcance:** para todas las áreas identificadas dentro del edificio Murillo Toro donde están ubicados los archivos de Gestión.

• **Oportunidades de mejora:** Cumplir con los requerimientos del AGN, para la conservación documental, en cuanto a:

- ✓ Adecuación de Pisos e iluminación de los depósitos de archivo.
- ✓ Limpieza permanente y periódica
- ✓ Mantemiento de instalaciones físicas
- ✓ Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo
- ✓ Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo
- ✓ Mobiliario con medidas que no cumplen con la normatividad

• **Actividades:**

- ✓ Retirar tapetes e instalar los pisos que cumplan con lo establecido en en Art 02 del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000.
- ✓ Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo a los depósitos, a las unidades de conservación y a los pisos, techos, lámparas y paredes de los depósitos.
- ✓ Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgos de deterioro de la documentación.
- ✓ Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo
- ✓ Pintar y rotular la tubería expuesta en los depósitos de archivo en cumplimiento de la NTC 3458.
- ✓ Sellar el probable traspaso de material particulado que existan en los depósitos cercanos al parqueadero o a zonas hacia la calle.
- ✓ Utilizar formatos que faciliten el registro de la información o crearlos para tal fin.
- ✓ Solicitar los registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones para la bodega de archivo central. ✓ Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados ✓ Adquirir 10 estantes que cumplan con la normatividad vigente.

• **Cronograma**

Tabla No. 5 Cronograma actividades Programa de inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia	Observaciones
1	Retirar tapetes e instalar los pisos que cumplan con lo establecido en en Art 02 del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista	1 vez	Después de la primera vez, cada que se requiera cambio de piso por daño o deterioro del mismo.
2	Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo a los depósitos, a las unidades de conservación y a los pisos, techos, lamparas y paredes de los depósitos	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista	Diaria y periódica	La limpieza de depósitos debe hacerse de manera diaria  La limpieza de techos lámparas, paredes y vidrios cada 4 meses
3	Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista	Cada que ocurra un evento o de acuerdo con la programación del tercero contratista	Cada que ocurra un evento o de acuerdo con la programación del tercero contratista
4	Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista	Cada 3 meses cada que ocurra un evento	De acuerdo con el mantenimiento
5	Pintar y rotular la tubería expuesta en los depósitos de archivo en cumplimiento de la NTC 3458.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista.	De acuerdo con el mantenimiento	Se realiza en colaboración con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos
6	Sellar el probable traspaso de material particulado que existan en los depósitos cercanos al parqueadero o a zonas hacia la calle.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista	Una vez	Este se podrá repetir cada vez que se requiera
7	Utilizar formatos que faciliten el registro de la información o crearlos para tal fin.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Transformación Organizacional.	Para cada actividad	Se podrán utilizar los formatos propios o los que el contratista entregue como soporte en cumplimiento de sus obligaciones contractuales
8	Solicitar los registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones para la bodega de archivo central.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés y el contratista	Mensual	Se podrán utilizar los formatos propios o los que el contratista entregue como soporte en cumplimiento de sus obligaciones contractuales
9	Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés y el contratista	Frecuente	Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo  Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo
10	Adquirir 10 estantes que cumplan con la normatividad vigente	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés	Una Vez - Contractual 2019	Mobiliario con medidas que no cumplen con la normatividad

Fuente: Elaboración Propia

• **Recursos**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así:

Humanos	Técnicos	Físicos	Económicos
1 designado del GIT Gestión de Servicios Administrativos .	Equipos y materiales que se necesitan en cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo.	Depósitos de archivo	Los recursos para estas actividades están consignados en el PAA y enmarcados en el Contrato de Prestación definido para el aseo, en el de el servicio integral de archivo y los contratos que se requieran para el cumplimiento de las labores.
1 designado del area del GITFRGI			

Fuente: Elaboración Propia

- **Evidencias:**

Formatos de registro para las actividades propuestas

### 7.1.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

- **Introducción:**

El programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación tiene por objeto *“Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).”*<sup>41</sup>

Permite a la Entidad disminuir de proliferación de agentes micro y macro biológicos que son comunes en las áreas de Archivos y puesto de trabajo en las instalaciones destinadas para tal fin. El desarrollo del mismo y por su complejidad, se encuentra dentro del contrato del Manejo Integral de Archivos de Gestión y Central y del centro de Documentación Técnica, cumpliendo con los servicios especializados que se requieren. El mantenimiento preventivo y correctivo detectado y programado permite la conservación y preservación del acervo documental.

- **Objetivo:** Realizar el control de ón/o la conservación de los documentos en las areas de archivo.
- **Alcance:** va dirigido a las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta de la información.

- **Oportunidades de mejora:**

- ✓ Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales
- ✓ Aparición de plagas e insectos
- ✓ Contaminantes atmosféricos presentes en los depósitos de archivo
- ✓ Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales

- **Actividades:**

Las actividades para este programa se enmarcan en tres aspectos a saber:

- ✓ **DESINFECCIÓN:** Consiste en realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que se formen bien sea por deterioro o contaminación por sustancias en los documentos para evitar el deterioro documental.
- ✓ **DESRATIZACIÓN:** Consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación.
- ✓ **DESINSECTACIÓN:** Consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, acaros y térmitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos.

Las actividades para controlar estos aspectos son:

- ✓ Realizar jornadas de fumigación en el edificio
- ✓ Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos
- ✓ Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
- ✓ Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo



- ✓ Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.
- ✓ Solicitar reportes de la bodega del archivo central en cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación.

• **Cronograma**

Tabla No. 7 Cronograma actividades Programa Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia	Observaciones
1	Realizar jornadas de fumigación en el edificio	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista	3 veces en el	Se realizarán de acuerdo a la programación por parte del GIT de servicios administrativos, en el marco del contrato para aseo y cafetería.
2	Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el tercero contratista del archivo	Permanente	El tercero contratista entregará el registro de la detección y procedimiento realizado.
3	Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista	Cada tres	El tercero contratista entregará el registro detallado de cada jornada
4	Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo	El tercero contratista	Permanente	El tercero entregará informe de las posibles señales de presencia de roedores como: excremento, orina, huellas, roeduras o madrigueras
5	Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos y el Tercero Contratista	Cada cuatro	El tercero contratista
6	Solicitar reportes de la bodega del archivo central en cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación	Tercero contratista	Mínimo 3 veces al año	El contratista entregará los informes y/o registros de los eventos en cumplimiento de sus obligaciones contractuales

Fuente: Elaboración Propia

• **Recursos:**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

Tabla No. 8 Recursos Programa Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Humanos	Técnicos	Físicos	Económicos
1 designado del GIT Gestión de Servicios Administrativos	Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo.	Depósitos de archivo Edificio Murillo Toro	Los recursos para estas actividades están consignados en al PAA y enmarcados en el Contrato de Prestación definido para el aseo, en el del servicio integral de archivo y los contratos que se requieran

Fuente: Elaboración Propia

- **Evidencias:**

Formatos de registro o informes de las actividades realizadas.

#### 7.1.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES

- **Introducción:**

El programa de Monitoreo y Control de las Condiciones ambientales de los Repositorios Documentales tiene por objeto *“Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo”*<sup>9</sup>.

Este programa permite a la Entidad, establecer los lineamientos requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de Humedad y Temperatura que garanticen la conservación de la documentación del Ministerio en cualquier medio en que se produzca en cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo general de la Nación y lo establecido y contemplado en el Modelo Integrado de Gestión en el proceso de Gestión Documental. Cabe anotar, que sus actividades van ligadas al Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

- **Objetivo:** Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales, para mantenerlas dentro de los rangos establecidos para conservar los documentos.

- **Alcance:** Este programa se aplica a los repositorios del archivo de Gestión.

- **Oportunidades de mejora:**

✓ Tener condiciones ambientales apropiadas para conservar la información de temperatura, humedad e iluminación.

✓ Prevenir niveles altos de contaminantes del aire.

- **Actividades:**

✓ Medición y registro permanente de humedad y temperatura.

✓ Medición de iluminancia (Infrarroja y ultravioleta). ✓ Medición de contaminantes atmosféricos.

✓ Inspección y calibración de los equipos

- **Cronograma**

<sup>99</sup> Tomado de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018

Tabla No. 9 Cronograma actividades Programa Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los repositorios Documentales

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia	Observaciones
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el Tercero Contratista	2 veces al día en la mañana y en la tarde	Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe de resultados para tomar las acciones necesarias
2	Medición de iluminación	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el Tercero Contratista	4 veces al año	Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe de resultados para tomar las acciones necesarias

3	Medición de contaminantes atmosféricos.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el Tercero Contratista	1 vez al mes	Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe de resultados para tomar las acciones necesarias
5	Mantenimiento y calibración de los equipos	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés	Una vez al año	Se realizará proceso de contratación para el mantenimiento y calibración de equipos.

Fuente: Elaboración Propia

• **Recursos:**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

Tabla No.10 Recursos Programa Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los repositorios Documentales

Humanos	Tecnológicos	Económicos
Personal del tercero contratista	1 Contador de partículas PM10	Los recursos para estas actividades están consignados en al PAA y enmarcados en el Contrato de Prestación definido para la calibración y mantenimiento de equipos
	1 Termohigrómetro digital portátil	
	10 Termohigrómetro digital fijo (pared)	
	1 Luxómetro	
	2 Deshumificador de 70 Pintas	

Fuente: Elaboración Propia

• **Evidencias:**

Registros e informes de las mediciones para cada equipo y el contrato de la calibración.

### 7.1.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

• **Introducción:**

El Programa de Prevención de almacenamiento y re-almacenamiento tiene por objeto *“Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”*.

El programa permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero. Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico).

• **Objetivo:** Determinar las unidades de almacenamiento y conservación para las unidades archivísticas y todo el material documental con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

• **Alcance:** Este programa va para todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

• **Oportunidades de mejora:**

- ✓ Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental
- ✓ Carencia de un sistema de almacenamiento de Unidades archivísticas o del material documental

• **Actividades:**

- ✓ Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.

- ✓ Incluir dentro del contrato con el tercero, el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- ✓ Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
- ✓ Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado
  - **Cronograma**

Tabla No. 11 Cronograma actividades Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia	Observaciones
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el Tercero Contratista	Cada 6 meses	El contratista reportará las necesidades detectadas, para su posterior reemplazo
2	Incluir dentro del contrato con el tercero, el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés	Cada que se realice proceso de contratación	Quedará estipulado dentro de las obligaciones contractuales, el suministro de unidades de conservación (Carpetas y Cajas) cada que se requiera.
3	Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el Tercero Contratista	De acuerdo con el programa de limpieza	Programación de actividades de limpieza
4	Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado	GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés en coordinación con el Tercero Contratista	Cada que se requiera	Cambio de cajas o carpetas por daños en su uso o manipulación

Fuente: Elaboración Propia

- **Recursos:**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

Tabla No. 12 Recursos Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Humanos	Físicos	Económicos
Personal del tercero contratista para el seguimiento y cambio de unidades archivísticas	Archivo Central Archivo de Gestión CDT	El presupuesto para este programa será incluido dentro del proceso contractual para la prestación de un servicio integral para el archivo y dependerá de los valores del mercado en el momento de realizar el mismo

Fuente: Elaboración Propia

- **Evidencias:**

Registro en formatos y/o informe de los cambios de unidades requeridas durante el periodo

### 7.1.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

- **Introducción:**

El Programa de Prevención de emergencias y atención de Desastres tiene por objeto *“Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos”*

El programa permite establecer acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales o no deseados, desastres y/o emergencias, tales como terremotos, incendios,

inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de la información irreversible que conlleven a la pérdida de la memoria institucional del país y de la entidad y a la integridad de la misma. El manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo de gestión, Central y Centro de documentación Técnica se alineará y estará contenido en un capítulo especial en el Plan de emergencias y atención de Desastres del MINTIC.

- **Objetivo:** Establecer las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.
- **Alcance:** Este proceso incluye las actividades que comienzan con la selección de documentos de archivo conforme a los períodos establecidos en las tablas de retención y valoración documental, para finalizar con la implementación de las técnicas de disposición final consideradas en dichos instrumentos de acuerdo con las características de la documentación.

- **Oportunidades de Mejora:**

Evitar la pérdida de Información ya sea por factores de riesgo internos y externos.

- **Actividades:**

- ✓ Establecer y actualizar el mapa de riesgos
- ✓ Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres del MINTIC.
- ✓ Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo
- ✓ Crear un Comité de emergencias de archivo que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la entidad.
- ✓ Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.
- ✓ Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.
- ✓ Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.

- **Cronograma**

Tabla No. 13 Cronograma actividades Programa de Emergencias y Atención de Desastres

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia	Observaciones
1	Establecer y actualizar el mapa de riesgos	Profesional designado del GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interes y asesor del GIT Transformación Organizacional	Cada año o cada actualización, según el comportamiento de los riesgos	Incluir dentro del mapa, los riesgos asociados a la conservación de documentos
2	Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo de gestión, central y Centro de documentación Técnica	Tercero contratista bajo supervisión del Coordinador del GIT de Fortalecimiento de las relaciones con los Grupos de Interes o quien el designe.	Una vez en 2019	Este se realizará en alineación con el Plan de emergencias y atención de Desastres del MINTIC
3	Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo	Profesional designado de GIT de Fortalecimiento de las relaciones con los Grupos de Interes y profesional designado de GIT de Gestión del Talento Humano	Una vez para 2019	Una vez se instale la señalización se deberá realizar mantenimiento de las mismas
4	Crear un Comité de emergencias de archivo que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la entidad.	Tercero contratista bajo supervisión del Coordinador del GIT de Fortalecimiento de las relaciones con los Grupos de Interes o quien el designe.	Una vez iniciar en 2019	Este Comité hará parte del COPASST de la entidad y trabajarán coordinadamente en la materia
5	Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo	Tercero contratista bajo supervisión del Coordinador del GIT de Fortalecimiento de las relaciones con los Grupos de Interes o quien el designe y Oficina de TI	Frecuente	Back up de la documentación
6	Capacitar en temas de	GIT de Fortalecimiento de las	2 veces al año	Realizar la capacitación al

prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.	relaciones co los Grupos de Interes y minimo profesional designado de GIT de Gestión del Talento Humano	tercero contratistas y a los encargados de los documentos de las areas productoras
7 Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate	Tercero contratista bajo supervisión del Coordinador del GIT de Fortalecimiento de las relaciones co los Grupos de Interes o quien el designe	Frecuente Validar que tipo de información tiene esta connotación para darle el tratamiento especial

Fuente: Elaboración Propia

• **Recursos:**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

Tabla No. 14 Recursos Programa de Emergencias y Atención de Desastres

Humanos	Físicos	Logísticos	Económicos
Personal del tercero contratista GIT de Fortalecimiento de las relaciones con los Grupos de Interes y profesional designado de GIT de Gestión del Talento Humano	Archivo Central Archivo de Gestión CDT	Coordinación de las actividades entre los Grupos Internos de Trabajo con el tercero contratista	Incluidos en los procesos contractuales para cada caso.

Fuente: Elaboración Propia

• **Evidencias:**

Registro en formatos y/o informe de seguimiento e implementación de acciones, mapa de riesgos, aplicación del procedimiento en caso de pérdida de documentos.

## 7.2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

• **Introducción**

Siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18°, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como: *“El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”<sup>10</sup>.*

El Mintic se encuentra en proceso de construcción el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, por tal razón en este capítulo se expone en cronograma, la planeación y estructuración del sistema, en el marco de una mesa técnica dirigida por la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, con la participación del GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, la Oficina de Tecnologías de la Información, GIT de Transformación Organizacional y de manera transversal las demás áreas del Ministerio.

- **Objetivo:** Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garanticen la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.
- **Alcance:** El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

• **Oportunidades de Mejora:**

- ✓ Conservación preventiva de la información digital
- ✓ Interoperabilidad de los sistemas de la Entidad
- ✓ Migración y back up (copia de seguridad) de la información
- ✓ Capacidad de Almacenamiento de la información

• **Actividades:**

- ✓ Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la Entidad.
- ✓ Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la Entidad.
- ✓ Migración e interoperabilidad de los datos entre los sistemas del Ministerio, evitando desgastes administrativos.
- ✓ Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.
- ✓ Implementación del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo
- ✓ Alinear las Tablas de retención Documental de la Entidad con el documento electrónico e identificar el medio y ubicación del almacenamiento.
- ✓ Definir formas, formatos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.
- ✓ Verificar los resultados de la Primera Fase de Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) – diagnóstico Mesa técnica, bases para la planeación de las acciones institucionales.

<sup>10 10</sup> Tomado Acuerdo 006 de 2014, Capítulo II. Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

• **CRONOGRAMA**

Tabla No. 15 Cronograma actividades Plan preservación Digital a Largo Plazo

ACTIVIDADES	ENTREGABLES Y SEGUIMIENTO	Fecha Inicial	Fecha Final estimada	URL Evidencia
	Política Aprobada (por líderes de la mesa de técnica)			
Socialización y Entendimiento Política “Gestión de Documentos Electrónicos V1”	Solicitud de Presentación en Comité MIG	21/06/2018	21/06/2018	<a href="#">Documento Política</a>
	Documento Presentación para Comité MIG			
Definir Conceptos Técnicos relacionados con la Gestión de Documentos Electrónicos.	Documento Glosario de Términos para el Proyecto	28/06/2018	28/06/2018	<a href="#">Glosario de Términos</a>
Definir Misión – visión - Alcance y objetivos del SGDEA.	Documento Misión, Visión, Alcance Aprobado (por los líderes de la mesa técnica)	23/07/2018	09/08/2018	<a href="#">Documento de Misión, Visión, Alcance</a>
Realizar diagnóstico piloto del estado de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo que produzca el Ministerio.	Documento Metodología para el desarrollo de un	09/08/2018		
	Ejercicio de AE (Actividades - Desarrollo)			

Metodología

Actividad paralela: Revisión

ACTIVIDADES	ENTREGABLES Y SEGUIMIENTO	Fecha Inicial	Fecha Final estimada	URL Evidencia
Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR y cronograma de implementación.	Documento Herramienta Documental AE (Brechas)			Artefacto Documental AE
	Identificación de Riesgos		10/10/2018	<a href="#">Identificación de Procesos</a>
Actividad paralela: identificación de requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y metadatos.				<a href="#">Caracterización de Registros</a>
Actividad paralela: Análisis e identificación de criterios para la selección de procesos y procedimientos de la entidad.				
Actividad paralela: Identificación de Riesgos para el desarrollo del proyecto				<a href="#">Oficio Entendimiento AGN (DNP)</a>
Revisar el marco teórico, normativo y técnico para la implementación de un SGDEA en el Ministerio TIC	Documento Nomograma y Estado del Arte del SGDEA	07/03/2018	14/12/2018	
Elaboración propuesta de proyecto de inversión para solicitud de recursos años 2020, para implementación SGDEA		15/09/2018	31/12/2018	
Replantear la fecha de entrega para esta actividad.	Formatos de Entidad (MGA)			
Identificar y recomendar políticas para la gestión de registros electrónicos.	Matriz de Recomendaciones de Políticas (Acorde AGN y Normatividad Identificada)	30/09/2018		<a href="#">Glosario de Términos</a>
Replantear fecha final debido a que las recomendaciones son producto del ejercicio completo.	Recomendaciones sobre los Registros Electrónicos		30/10/2018	Normatividad Vigente
	Recomendaciones sobre los Procesos		14/12/2018	<a href="#">Matriz de Recomendaciones</a>
	Recomendaciones sobre las TI			
Con base en el pre-diagnóstico realizar un análisis técnico y tecnológico que permita buscar estrategias de integración, para la armonización entre los diferentes sistemas de gestión del ministerio – MECI – MIPG – DAFP Riesgos – MSPI.	Alineación acorde a los modelos de gestión de la Entidad. – Documento de recomendaciones.	10/10/2018	14/12/2018	<a href="#">Matriz de Recomendaciones</a>
Definir modelo Requisitos funcionales y No funcionales del SGDEA.	Artefacto Documental AE - Inventario de Proyectos Priorizados	15/11/2018	20/12/2018	Documento de Requisitos – RNF – RF Artefacto Documental AE
Mapa de Ruta el desarrollo de	Artefacto Documental AE - Mapa de Ruta			



Presentación de los Resultados al Comité MIG e invitados especiales de la AGN.

Presentación Ejecutiva SGDEA

Presentación Ejecutiva

5/12/2018 Informe del Final de la Mesa

Fase II Diseño	<p>En esta fase se realizará un análisis de las opciones de solución que garantice la elección de la mejor herramienta que proporcione escalabilidad, interoperabilidad, seguridad, funcionalidad y sostenibilidad tanto financiera como técnicamente para la posterior implementación del SGDEA.</p> <p>Una vez se han identificado las necesidades que se proyectan alcanzar, se da inicio a la fase de implementación que se realizara en forma progresiva, iniciando con pruebas y ensayos de la herramienta, pasando por capacitación, registro de cambios, garantizando la interoperabilidad, usabilidad y accesibilidad, por eso es la más amplia en el tiempo.</p>	02/01/2019	31/12/2019
Fase III Implementación	<p>Una vez se han identificado las necesidades que se proyectan alcanzar, se da inicio a la fase de implementación que se realizara en forma progresiva, iniciando con pruebas y ensayos de la herramienta, pasando por capacitación, registro de cambios, garantizando la interoperabilidad, usabilidad y accesibilidad, por eso es la más amplia en el tiempo.</p>	02/01/2020	31/12/2020
Fase IV de implementación	<p>Fase de gran importancia para evaluar, realizar seguimiento y monitoreo del avance de las actividades en cada una de las fases del proyecto, así como también la identificación y gestión de los riesgos asociados, y la documentación de ajustes y cambios que hayan aparecido durante la implementación.</p>	02/01/2021	31/12/2021
Fase V de evaluación monitoreo y control	<p>Fase de gran importancia para evaluar, realizar seguimiento y monitoreo del avance de las actividades en cada una de las fases del proyecto, así como también la identificación y gestión de los riesgos asociados, y la documentación de ajustes y cambios que hayan aparecido durante la implementación.</p>	02/01/2022	31/12/2022

[1] Tomado Acuerdo 006 de 2014, Capítulo II. Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

[2] Tomado de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018

[3] Tomado de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018

[4] Tomado de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/Dic/2016	Creación del documento
2	26/Ene/2017	Actualización del documento
3	31/Dic/2018	Actualización del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	<p><b>Nombre:</b> Angelica Maria Cortes Calderon  <b>Cargo:</b> Contratista  <b>Fecha:</b> 27/Ene/2020</p> <p><b>Nombre:</b> Elvia Cecilia Visbal Villalba</p>	<p><b>Nombre:</b> Lady Didiana Velasquez Henao  <b>Cargo:</b> Funcionario  <b>Fecha:</b> 11/Feb/2020</p>

**Nombre:** Andres David Ruiz Rodriguez  
**Cargo:** Contratista  
**Fecha:** 27/Ene/2020

**Cargo:** Funcionario  
**Fecha:** 30/Ene/2020

**Nombre:** Angelica Maria Cortes Calderon  
**Cargo:** Contratista  
**Fecha:** 06/Feb/2020

GDO-TIC-MA-015

3

COPIA CONTROLADA