

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 1 de 24

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

Por lo anterior, el plan de conservación documental está orientado a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel.

El instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY en cumplimiento de la norma y con la intención de garantizar la permanencia e integridad de los documentos, cuenta con espacios de almacenamiento documental en sus diferentes fases de archivo: Gestión, Central.

Estos escenarios requieren del seguimiento de las condiciones locativas, unidades de almacenamiento, manipulación y demás acciones que minimicen los riesgos de deterioro propios del uso y manipulación que se tiene en cada fase de archivo. Cada uno de los programas propuestos se desarrollan de manera interrelacionada, también son flexibles y dinámicos en tanto se ajustan a los cambios administrativos, organizacionales y procedimentales que pueda tener el IMETY.

## 2. ALCANCE

El Plan de conservación Documental que integra el SIC de El instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, tiene un propósito de prevención de deterioro mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva.

Su implementación debe abarcar todos los espacios de almacenamiento documental con los que cuenta el IMETY.

## 3. OBJETIVO

Integrar actividades que desde la conservación preventiva propendan por la integridad, inalterabilidad (física y/o química) y accesibilidad, de toda la documentación del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 2 de 24

### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- A. Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- B. Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.
- C. Definir un presupuesto anual orientado a la conservación documental.

### 4. Definiciones

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos 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.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material físico 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.

**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 lo principios y procesos archivísticos.

**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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 3 de 24

**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.

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

## 5. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

- Asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información.
- Garantizar el acceso a los documentos que se conservan en los archivos de la entidad.
- Promover la gestión integral, efectiva y transparencia en la gestión.
- Proteger el patrimonio documental de la entidad.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la gestión de los documentos y archivos.

## 6. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

### 6.1 CAPACITACION:

Parte del desarrollo exitoso del sistema es la inclusión de temáticas de conservación en el Plan de capacitación del IMETY. Estas tienen el propósito de dar a conocer cuáles son las prácticas que representan un riesgo para la conservación de los documentos, también la responsabilidad como funcionario público (de planta o contratista) que se tiene sobre la información producida, recibida y/o tramitada, medidas de prevención contra enfermedades cuando se manipula documentación, entre otras.

También se pueden desarrollar temáticas de tipo técnico, las cuales deben ser desarrolladas por un grupo específico, tales como la limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental. Este programa puede incluir y ajustar

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 4 de 24

las temáticas que La Dirección y Gestión Documental vea necesarias conforme a la evolución de la implementación del SIC.

Teniendo en cuenta las diferentes opciones con las que se cuenta a nivel metodológico para el desarrollo de las actividades de capacitación, a continuación, se presenta una primera fase de capacitación del Plan de Conservación Documental, correspondiente a la vigencia de implementación del SIC. Cabe recordar que las temáticas deben actualizarse mínimo cada dos (2) años:

Temática	Dirigido
Normatividad SIC	Personal de planta, personal con manejo de archivo, encargado del archivo
Riesgos de Salud por trabajo en el archivo	Personal de planta, personal con manejo de archivo, encargado del archivo
Buenas prácticas para la manipulación de documentos	Personal de planta, personal con manejo de archivo, encargado del archivo
Limpieza adecuada de los espacios de archivo	Personal de planta, personal con manejo de archivo, encargado del archivo
Simulacro primeros auxilios documentales luego de un desastre.	Personal de planta, personal con manejo de archivo, encargado del archivo

Estas deben ajustarse al cronograma de la entidad, pero en lo posible se debe realizar cada tres (3) meses.

## 6.2 ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACION:

estas tienen el propósito de crear conciencia en el personal de toda la entidad, teniendo en cuenta que llegar a todos en el IMETY es complejo por el manejo de tiempos y las diferentes y múltiples obligaciones se recomienda el uso de acciones masivas y puntuales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 5 de 24

- a. Píldoras informativas: Mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación documental.

**Humano:** Para el desarrollo de las diferentes capacitaciones, es necesario contar con expositores que tengan perfiles especializados en el tema, se puede mediante la contratación de un externo o con el apoyo interadministrativo del Archivo del municipio, esto depende de la temática a desarrollar.

**Técnicos:** Se refiere a los equipos de cómputo, mesas de trabajo, tablero, plumones, video beam, proyector, equipo multimedia, TV, micrófonos y todos aquellos insumos que se requieran para el desarrollo de la capacitación.

**Logísticos:** Hacen referencia a espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, además de las tareas que se requieren previamente para el desarrollo de la capacitación.

- A. Confirmar el/los expositores, en particular los que son externos o de otra entidad.
- B. Coordinar con el/los expositores las herramientas de apoyo que se va a utilizar para separar los equipos o contar con los elementos que se requieran.
- C. Agendar el lugar para la fecha de la capacitación, teniendo en cuenta duración y expectativa de asistencia.
- D. Realizar las convocatorias con tiempo, mínimo una (1) semana de anticipación.
- E. Tener impresas el formato de asistencia y la evaluación de la capacitación si fuesen necesarios.

**Financieros:** Depende directamente del método de capacitación a desarrollar, ya que este determina los recursos que se requieren contratar, adquirir o rentar; también depende de los recursos pre existentes con los que cuente el IMETY para el desarrollo de las actividades de capacitación.

**Responsables:** El desarrollo del Programa de capacitación y sensibilización es responsabilidad del Líder de gestión documental, la Dirección, Líder de talento humano este último quien debe incluir en el plan de capacitación de la entidad el cronograma, metodología y temáticas.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 6 de 24

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

INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico
Fisuras	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.
Grietas	
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Cableado suelto	Riesgo de incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes.
Canales tapadas	Riesgo de inundación total o parcial. archivos.
Sifones y/o alcantarillas en	
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Deformación de entrepaños	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
Ladeado de la estructura por exceso de peso	
Oxidación de piezas	
En estantería rodante, daño en riel y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 7 de 24

Esta actividad debe realizarse mínimo dos (2) veces al año de manera semestral. Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir al Programa de prevención de emergencias y atención de desastres; sin embargo, debe realizarse el respectivo levantamiento de información y registrarlo en el formato de Inspección.

Las tareas de la inspección son:

- a. Realizar el cronograma de visitas Archivo central y gestión académica
- b. Verificar las garantías, amparos, revisiones, que apliquen al mobiliario, equipos o al inmueble para tener claras las fechas de vencimiento y alcance de cubrimiento.
- c. En la visita se debe diligenciar el formato que aplique para identificar un daño o anomalía tomar registro fotográfico.
- d. Realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- e. En caso de ser un requerimiento reiterativo, elevar la solicitud con el área competente para ejercer presión administrativa.

**Mantenimiento:** Esta actividad consiste en realizar ajustes preventivos o correctivos en los elementos arquitectónicos y el mobiliario que conforman los espacios de almacenamiento documental. Las actividades de este programa se articulan con los procesos de requerimiento y control de la Dirección y proceso gestión y administración de recursos.

**Humano:** Se requiere disponer de personal de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que realice las visitas y el levantamiento de información conforme al cronograma establecido para el programa.

**Técnicos:** Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar, el diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.
- Impresora: Para imprimir los formatos.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico de los formatos.

**Logísticos:** La estructura del cronograma y la disponibilidad del personal y de los espacios a visitar, esto requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

**Financieros:** Están directamente relacionados con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del plan de acción de la entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 8 de 24

**Responsables:** El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

#### 7. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINTESIZACION

##### 7.1 LIMPIEZA:

Esta es una de las actividades que tiene un mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, ya que permite la renovación del ambiente mediante el uso de la aspiradora, disminuye la acumulación de material particulado y también se disminuye la carga microbiológica tanto en superficies como ambientes.

La limpieza en espacios de almacenamiento documental se debe realizar utilizando una metodología, recurrencia e insumos específicos los cuales se describen a continuación:

**Limpieza de material particulado en seco:** En los espacios de almacenamiento documental se debe realizar la limpieza de las superficies EN SECO preferiblemente con aspiradora, ya que esta tiene el propósito de succionar y retener las partículas. Para esta actividad se recomienda tener aspiradoras con filtro de agua, ya que la retención de partículas tiene mayor efectividad con este método de aspirado. Como parte del kit de accesorios de las aspiradoras hay unos cepillos de cerdas sintéticas, estos son los más adecuados para la limpieza de superficies, para el piso se recomienda la boquilla y el cepillo rectangular.

El proceso de aspirado incluye todas las superficies que puedan acumular polvo en su superficie: Parte alta de la estantería, cajas, entrepaños, luminarias, tubería expuesta, piso, mesas, sillas y similares, por lo que se recomienda empezar por los elementos que se encuentran en la parte superior y terminar por el piso. El personal encargado de la tarea en los casos que se requiera el uso de escalera porque la altura del espacio a limpiar supera el 1,50mts de altura debe tener certificado de alturas.

Previo a la jornada de limpieza se deben realizar las siguientes tareas:

- a. Contar con elementos de limpieza: Aspiradora y escalera.
- b. Identificar puntos de apoyo de la aspiradora para permitir el trabajo del operario y que este no tenga que cargarla ni que estorbe su movilidad.
- c. Identificar tomas eléctricas para calcular distancias, facilidad de desplazamiento y si se necesitan extensiones y de que longitud.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 9 de 24

d. De acuerdo con los espacios definir que escalera se requiere: de cinco pasos, tijera, tipo avión, etc.

La escalera se debe ubicar de lado respecto a la estantería y la aspiradora se debe ubicar en un escalón o lugar diferente al del operario, de tal manera que las manos queden libres para manipular la manguera de la aspiradora y por seguridad.

La aspiradora debe pasar por todas las superficies que sean propensas a acumular polvo: Luminarias colgantes, tubería, cerramiento de estantería, entrepaños, escritorios, sillas y otros. Se debe iniciar por los elementos que se encuentran en la parte superior y terminar con el aspirado del piso.

En cuanto a la limpieza del piso se debe realizar primero la recolección de elementos grandes que sean basura, tales como: cauchos, ganchos rotos, papeles grandes, pedazos de caja, clips deformes y similares. Luego se pasa la aspiradora utilizando el accesorio rectangular para pisos y este se retira para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, rieles y esquinas.

**Limpieza de cajas:** La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión simultanea de la aspiradora.

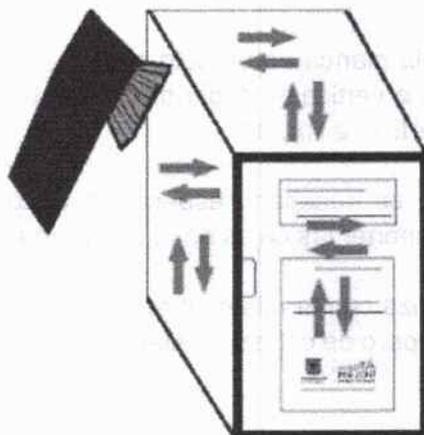


IMAGEN DE REFERENCIA 1

Es preciso sacar las cajas de la estantería y disponerlas en una superficie o mesa cómoda para su manipulación y correcta limpieza, para luego disponerlas en los entrepaños, los cuales debieron ser limpiados puntualmente antes de regresar las cajas a su lugar.

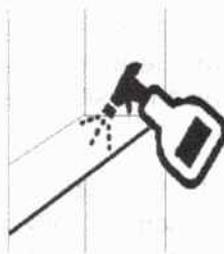
**Limpieza de superficies no porosas con alcohol:** Como un método de control de carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental, se recomienda realizar la limpieza de superficies con alcohol.

Esta limpieza al ser en húmedo se debe realizar únicamente en las superficies no porosas, como mesas, entrepaños y pisos, luego de la limpieza en seco. Es importante que se haga

luego de la eliminación del material particulado para evitar la inactivación de la acción desinfectante por suciedad.

Al igual que en la limpieza en seco, el orden lógico es de arriba hacia abajo, dejando para el final la limpieza del piso. Es necesario que cuando se requiera la limpieza de los entrepaños, se retiren todas las cajas de los muebles y/o estantería.

La aplicación del alcohol debe ser controlada para evitar derrames o aplicaciones excesivas, para lo cual se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico o alcohol en una concentración del 70%; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un área amplia.



**IMAGEN DE REFERENCIA 2**

Con la superficie húmeda se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, trazando líneas paralelas las cuales pueden ser horizontales o verticales dependiendo de la ubicación del operario y de la forma del mobiliario y/o superficie a limpiar.

Aunque el alcohol se evapora con rapidez, es necesario esperar un poco para que la superficie seque completamente antes de disponer las cajas en la estantería.

Para la limpieza en húmedo del piso se realiza con la misma metodología de aspersion y el frotado de la superficie se realiza con un trapero de cabezal rectangular flexible y plástico, con mopa intercambiable de microfibra.



**IMAGEN DE REFERENCIA 3**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 11 de 24

El traperero debe pasarse por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario, lo que se facilita por la forma del mismo. Al terminar la actividad se lava la mopa y se deja secar completamente para la próxima jornada de aseo.

FRECUENCIAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCION
LIMPIEZA SEMANAL	-Limpieza de material particulado en seco. Archivo de central y Gestión.	Se elimina el polvo de todas las superficies con aspiradora sin mover las cajas de su lugar. Cabe aclarar que se aspira la cara frontal de las cajas.
LIMPIEZA TRIMESTRAL	-Limpieza de material particulado en seco. - Limpieza de superficies no porosas con alcohol. Archivo Central.	Se elimina el polvo de todas las superficies con aspiradora sin mover las cajas de su lugar. Cabe aclarar que se aspira la cara frontal de las cajas. Se limpian las superficies vacías y el piso con alcohol.
LIMPEZA SEMESTRAL	- Limpieza de cajas. -Limpieza de superficies no porosas con alcohol. Archivo de Gestión.	Se retiran las cajas de su ubicación y se limpian por las seis (6) caras de manera individual. Se aspiran todas las demás superficies y finalmente se limpian al igual que el piso con alcohol.

La limpieza es una actividad previa a cualquier tipo de control químico de agentes biológicos y/o microbiológicos, por lo que no se debe realizar la adición de desinfectantes, insecticidas o plaguicidas en espacios documentales sucios. Esta condición inactiva los elementos químicos que afectan y/o eliminan los organismos y en algunos casos dependiendo del medio de disolución se puede propender la proliferación de microorganismos.

Por lo anterior se deben coordinar las fechas de limpieza respecto al cronograma de control de plagas y desinfección que se tenga con el proveedor.

**Desinfección:** Los microorganismos están en todos los espacios, ellos conviven con el ser humano, pero en espacios de almacenamiento documental suelen aumentar su población ya que los soportes celulósicos son fuente de nutrientes preferentes para su metabolismo y reproducción. Por lo que la desinfección se realiza para minimizar y controlar la carga microbiológica (bacterias y hongos) presente en el ambiente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 12 de 24

De acuerdo con el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del AGN, una de las metodologías más eficientes para esta actividad es la de nebulizado, la cual consiste en la formación de una nube de microgotas de 50 micras. El producto recomendado debe tener un principio activo de amplio espectro y que no genere deterioros a los soportes documentales a mediano y largo plazo. Esta debe realizarse cada seis meses, para completar 2 jornadas al año.

**NOTA:** El principio activo recomendado en el instructivo mencionado es el amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 partes por millón(ppm). Con este producto no es necesario retirar los documentos del área.

**Desinsectación:** Esta actividad se refiere a la eliminación de insectos, ya que estos suelen buscar espacios de almacenamiento documental dado que los documentos son propicios para que hagan sus nidos y se alimenten de los soportes. A diferencia de los microorganismos, es más fácil identificar la presencia de insectos, bien sea por su aparición o por los rastros de cavernas en los folios, excremento pulverulento en las carpetas, entre otros.

**Control de Roedores:** Utilizada para el control de ratas y ratones, es una acción de tipo preventivo o de erradicación que debe realizarse tanto al interior como en el exterior del espacio de almacenamiento documental dependiendo del lugar en el cual esté ubicado el espacio de almacenamiento documental.

**Humano:** El personal que se encargará de las actividades de este programa es en su mayoría externo vinculado mediante un contrato por prestación de servicios, por lo que es necesario solicitar al/los proveedores/es, que se tengan en cuenta las indicaciones descritas en el documento para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental en espacios de almacenamiento documental.

Por parte de la Dirección, Gestión administrativa y de Recursos y Gestión Documental, se necesita de una persona que verifique y acompañe el proceso de limpieza, con el propósito de garantizar su adecuada ejecución.

**Técnico:** El proveedor debe contar con todos los equipos necesarios para la ejecución de las actividades, para lo cual es necesario que en la convocatoria se publiquen los insumos, equipos y elementos que se necesitan para la adecuada ejecución de las actividades.

**Responsables:** El control y seguimiento de las actividades, la implementación de metodologías adecuadas para la conservación documental y garantizar que se realice en todos los espacios de almacenamiento documental del IMETY, es responsabilidad de La Dirección, Gestión administrativa y de Recursos y Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 13 de 24

#### 8. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

**Actividades específicas:** Esta actividad debe realizarse en los espacios de almacenamiento documental del Archivo Central, consiste en el análisis del comportamiento medioambiental del espacio y de la adecuación del espacio para que el ambiente sea estable y se ajuste a los niveles que no propicien el crecimiento microbiológico.

**Monitoreo:** Esta actividad mide el comportamiento de los diferentes agentes medioambientales que representan un riesgo para la conservación documental: Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación y Carga microbiológica. Se debe realizar una vez al año, preferiblemente a mitad de la vigencia para que las actividades de los otros programas ya estén avanzadas.

La información que se obtiene a partir de esta medición debe ser analizada por un profesional en conservación, ya que los datos por si solos no permiten la proyección de acciones de mejora para controlar el comportamiento medioambiental.

AGENTE/ FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Iluminación	Luxómetro
Radiación UV	Medidor de UV
Humedad relativa y temperatura	Termohigrómetro
Contaminantes ambientales	Sensor de gases y contaminantes
Contaminación microbiológica en ambientes superficiales	Muestro de ambientes superficiales

**Control:** Resulta de las acciones de mejora propuestas a partir del monitoreo, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.

AGENTE/ FACTOR DE DETERIORO	MEDIDA DE CONTROL
Iluminación solar directa	-Cubrimiento total de ventanas y claraboyas. -Cubrimiento parcial con persianas, cortinas tipo blackout o películas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 14 de 24

Humedad Relativa superior a 60%	-Instalación de deshumidificadores. - Instalación de un sistema automático de aire acondicionado.
Temperaturas altas superiores a 20°C	-Cambio de cubierta plástica por una termoaislante. -Instalación de Antiblaze.
Contaminantes ambientales	-Sellado de ventanas y disposición de filtros y extractores.
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	-Programa de saneamiento ambiental

**Recursos:** Dado que las actividades de control de condiciones ambientales corresponden a adecuaciones locativas, los recursos necesarios hacen parte de varios procesos de contratación cuyo valor final depende de las cotizaciones y licitaciones.

**Humano:** La Dirección debe delegar al encargado del control y seguimiento del programa.

#### 9. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.

**Actividades específicas:** Para garantizar la conservación de los documentos es necesario que desde su producción y/o recepción se dispongan en carpetas y cajas adecuadas y que estén acordes con su disposición final, para ello es importante tener en cuenta la normatividad que sirve como base técnica para la adquisición de estos implementos:

- NTC4436:1999 Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

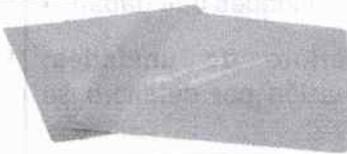
**Almacenamiento:** Esta actividad está relacionada con las indicaciones del procedimiento.

**Unidades de Conservación (Carpetas):** Para la documentación con disposición final de Conservación Total, se recomienda utilizar carpetas de cartulina desacidificada, en forma de cuatro aletas para no realizar perforaciones de ningún tipo y minimizar la oxidación acelerada.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 15 de 24


No almacenar más 250 folios por carpeta
Rotular o marcar las unidades todas de la misma manera tener en cuenta el formato 105.FO.GD.08
Retirar elementos como clips, post it, banderitas y similares
Los documentos deben estar debidamente foliados y acomodados cronológicamente
Disponer de una hoja de ruta y/o control documental

La documentación cuya disposición final es de selección, eliminación o digitalización se deben utilizar las carpetas de cartón y se deben usar ganchos plásticos y evitar el uso de cosedora.


No almacenar más de 250 folios por carpeta
Retirar elementos como clips, pos- it, banderitas y ganchos de cosedora
Rotular o marcar las unidades todas de la misma manera tener en cuenta el formato 105.FO.GD.08
Los documentos deben estar debidamente foliados y acomodados cronológicamente
Disponer de una hoja de ruta y/o control documental

**Unidades de almacenamiento (Cajas):** Esta funciona como un elemento de barrera y protección. La referencia comercial X200 permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de archivo de gestión.

Los materiales constitutivos deben permitir la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, para lo cual el cartón corrugado es adecuado. El armado de estas cajas debe ser por plegado y ensamble a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de adhesivos, cintas o similares.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 16 de 24



Dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm.

Dimensiones externas: ancho 21 x alto 26,5 x largo 40 cm.

Material: Cartón corrugado con resistencia mínima a la compresión vertical de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>

Formato de rotulo: 105.FO.GD.10

**Re-almacenamiento;** Corresponde al cambio de unidades de conservación y/o almacenamiento cuando estas ya perdieron su funcionalidad por el deterioro natural de los materiales constitutivos o por la manipulación inadecuada.

También se deben tener en cuenta los soportes diferentes a documentos tales como CD, planos, fotografías y similares, los cuales deben ser almacenados de tal manera que se garantice su conservación. Adicionalmente, se debe contemplar el aislamiento de unidades identificadas con contaminación microbiológica, ya sea en fase de archivo de gestión o central.

Es necesario realizar la programación anual de la verificación del estado de las cajas y carpetas para identificar aquellas unidades que daban ser reemplazadas.

**Re-almacenamiento por deterioro de unidades:** El cambio de unidades de almacenamiento y/o de conservación por deterioro se debe a la manifestación de los siguientes deterioros:

- Ruptura de tapa.
- Deformación por compresión.
- Manchas de humedad.
- Suciedad acumulada.
- Migración de oxidación de material metálico.
- Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación.
- Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.

Estos hacen que la funcionalidad de cajas y/o carpetas se pueda y por tanto dejen de ser barrera de conservación para los documentos. Esta condición es aleatoria y por demanda por lo que se debe contemplar un 10% adicional sobre el volumen documental de stock de cajas y carpetas cuyo propósito sea la atención de este tipo de imprevistos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 17 de 24

**Re-almacenamiento de dispositivos ópticos (CD –DVD):** Los dispositivos de este tipo en lo posible deben resguardarse en espacios con condiciones ambientales especiales con niveles de Humedad Relativa de 40% al 50% y Temperatura de 14°C a 18°C, pero puede optimizar los recursos con los que cuenta, mediante la implementación de buenas prácticas de almacenamiento.

Para ello es necesario sacar estas unidades de los expedientes documentales utilizando relaciones cruzadas e inventarios de unidades ópticas, en cuanto a su almacenamiento se recomienda lo siguiente:

- Evitar el uso de bolsas plásticas en grupo o individuales, este tipo de elementos genera microclimas que propenden en crecimiento microbiológico en los soportes.
- Se recomienda disponer de manera ordenada en empaques individuales pueden ser los sobres de tela no tejida o las cajas de acrílico y disponer en sentido horizontal dentro de una caja referencia X200.

La posibilidad de disponer este tipo de unidades en cajas comerciales facilita su ubicación en la estantería como una unidad más de almacenamiento, siendo muy importante la referencia cruzada y la rotulación de las unidades.

#### 10. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.

**Actividades de prevención y preparación de reacción:** Son todas aquellas acciones y tareas que se realizan de manera premeditada para minimizar el impacto de los daños ocasionados por una situación de desastre.

Visitas de seguimiento preventivo: En las revisiones que realiza la ARL de análisis de riesgos incluir la verificación de los espacios de almacenamiento documental.

- Corredores que estén libres para movilización, sin cajas atravesadas en el piso.
- Extintores despejados y en un lugar visible.
- Que no haya cajas o cualquier otro elemento en la parte superior de la estantería. No importa que la caja esté desocupada, no debe haber elementos sobre la estantería.

**Preparación:** Verificar el estado de avance de los instrumentos archivísticos y su relevancia en una actividad de rescate (esta actividad se debe ir perfeccionando con cada simulacro).

- Hacer la identificación en el inventario cual es la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo con las TRD.
- Que la identificación de las cajas y carpetas esté completa y sea de acuerdo con las TRD.
- Mantener actualizado el inventario y el plano topográfico de ubicación documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 18 de 24

- Incluir en el plan de emergencias las series objeto de rescate prioritario y su ubicación para que el equipo de brigadistas lo tenga presente y realizar la actualización cada que se requiera.

**Actividades de rescate documental:**

**Reconocimiento:** Corresponde a todo el proceso de evaluación del impacto ocasionado por el siniestro, lo que permite priorizar las acciones de rescate de acuerdo con los tipos documentales afectados y los recursos con que cuenta la entidad. Las actividades generales de este proceso son las siguientes:

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes en vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- Cerrar las llaves de paso que sean necesarias para evitar filtraciones.
- Si hay agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua. Si es necesario extraer el agua de las zonas afectadas utilizando bombas.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.
- Hacer uso de inventarios, mapas topográficos y todos los elementos que permitan identificar la documentación de rescate prioritario.

**Reconocimiento:** Corresponde a todo el proceso de evaluación del impacto ocasionado por el siniestro, lo que permite priorizar las acciones de rescate de acuerdo con los tipos documentales afectados y los recursos con que cuenta la entidad. Las actividades generales de este proceso son las siguientes:

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- Cerrar las llaves de paso que sean necesarias para evitar filtraciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 19 de 24

- Si hay agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua. Si es necesario extraer el agua de las zonas afectadas utilizando bombas.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate. Hacer uso de inventarios, mapas topográficos

**Levantamiento:** Esta actividad hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, en la que sea posible realizar los procesos de intervención que se requieran.

- Coordinar la remoción de escombros con una entidad de rescate (bomberos, policía, fuerza civil), dependiendo del siniestro.
- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado. Para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste la identificación general, depósito o área de almacenamiento documental y su destino final; para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.
- Identificar las unidades de almacenamiento provisional de traslado, preferiblemente usar cajas, evitar el uso de bolsas.
- Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- Disponer de mesas libres en el espacio para traslado previamente planeado, para poder intervenir los documentos rescatados.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con el nivel de deterioro.

**Primeros Auxilios:** Estas intervenciones tienen el propósito de minimizar el daño causado por el siniestro y pueden ser realizadas por el personal de gestión documental luego de las respectivas capacitaciones y simulacros.

**Secado controlado:** Aplica para inundaciones, extinción de incendios con el uso del agua, ruptura de tuberías y similares. El proceso de secado controlado requiere de adecuar las condiciones para que se minimice la probabilidad de proliferación de agentes microbiológicos y disminuir el impacto de los deterioros físicos y químicos que se puedan presentar en los soportes, para lo cual se deben poner deshumidificadores y/o ventiladores que generen corrientes de aire con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar los documentos húmedos, pues éste puede llegar a reseca los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos. Adicionalmente, se refiere al control del orden de la documentación.

Como primera medida no desintegrar el contenido de las carpetas, pero este si debe retirarse sobre todo cuando son en yute y/o tienen gancho legajador metálico. Una vez los folios estén sueltos se deben armar "paquetes" intercalando los folios mojados con papel secante o absorbente:

Luego se disponen los "paquetes" sobre superficies limpias y lisas. En casos de volúmenes documentales altos se pueden disponer en el piso siempre y cuando este sea de un material inerte y poco poroso como baldosín, cemento pulido y liso, caucho o similares.

El papel secante debe cambiarse con regularidad. El primer día cada 30 minutos hasta que termine la jornada, luego este cambio se hará cada dos a tres horas, así sucesivamente hasta que se sequen los documentos.

**Recursos:**

**Humano:** En todas las sedes del instituto se debe delegar personal encargado de recibir capacitación en rescate documental, puede ser el mismo personal con rol de brigadista.

**Logísticos:** Realizar simulacros de rescate documental los cuales deben estar liderados por la Dirección y Gestión Documental.

**Financieros:** Es necesario que cada sede de la secretaría cuente con un kit de rescate documental básico, el cual está conformado por:

RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Entretela	Metro	5
Ventiladores de pie	Unidad	1
Brochas de cerda sintética suave	Unidad	1
Alcohol antiséptico	Litro	1
Papel absorbente de cocina	Unidad	6
Atomizador	Unidad	1
Tijeras metálicas	Unidad	1
Espátulas metálicas (de odontología)	Unidad	1

**Responsables:**

El control y seguimiento de los simulacros y de la existencia de los kits de rescate documental en todos los espacios de almacenamiento documental del instituto, es responsabilidad de La Dirección y Gestión Documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 21 de 24

## 11. GESTION DE RIESGOS DEL PLAN

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	CONTROLES
Fallas de infraestructura	La periodicidad en la limpieza de los espacios de almacenamiento documental es insuficiente y puede que la metodología no sea la mejor para este tipo de espacios.	Hasta la fecha no se había contemplado a necesidad.	Condiciones favorables para el crecimiento microbiológico	Implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.
	Los valores de humedad relativa y temperatura superan la recomendación del Acuerdo 049 del 2000 en el Archivo Central.	Las características locativas de los espacios de almacenamiento son propiamente inestables.	Deterioros físicos en los documentos y aumento en la probabilidad de proliferación de contaminación microbiológica	Implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del SIC. Instalación de equipos de aire acondicionado.
	Índices elevados de microorganismos en los espacios de almacenamiento documental	Dentro de las actividades de saneamiento ambiental (control de plagas y roedores), no se han realizado jornadas con una metodología ni insumos adecuados para archivos.	Deterioros en los documentos y riesgo para la salud del personal que opera en estos espacios.	Implementación del programa de saneamiento ambiental del SIC.
Falta de recursos para la ejecución	Falta de presupuesto para la ejecución de los programas.	Mala planeación, no se incluye el SIC en el plan de acción ni presupuestal.	No se implementan los programas del SIC.	Incluir en el plan de acción de la entidad los recursos que se requieren.
	Demora en los procesos de contratación	Situaciones administrativas, ley de garantías, mala planeación, no se incluye el SIC en el plan de acción ni presupuestal.	Incumplimiento en el cronograma de ejecución.	El personal de la entidad puede adelantar el desarrollo de los planes, hasta que su capacidad técnica y operativa se lo permita.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 22 de 24

## 12. PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

- a) Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
- b) Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
- c) Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
- d) Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
- e) Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:** El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

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

**RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:** Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: a) Obsolescencia y degradación del soporte físico b) Obsolescencia del formato del documento digital c) Obsolescencia del software d) Obsolescencia del hardware e) Desastres naturales f) Ataques deliberados a la información

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 23 de 24

g) Fallas organizacionales h) Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

**ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:** Las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- a. Migración a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- b. Emulación
- c. Replicado
- d. Refreshing

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d. Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

#### **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO**

**PLAZO:** El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

- a. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- b. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- c. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- d. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	105.PL.GD.02
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión: 03
		Página 24 de 24

- e. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- f. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- g. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- h. Los requisitos de auditoría.
- i. La Vigilancia tecnológica

**ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES, NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS.:** El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

<b>REVISO:</b> ANGÉLICA RODRÍGUEZ ZULETA	<b>CARGO:</b> CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	<i>Angélica Rodríguez Zuleta</i> <b>FIRMA:</b>
<b>APROBO:</b> RUBEN DARIO MILLÁN	<b>CARGO:</b> DIRECTOR	<i>A</i> <b>FIRMA:</b>

## ANEXOS

### Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	21/02/2020	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza creación del documento
02	28/02/2022	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza actualización del documento anexando el método de aseo del archivo central, elementos necesarios para la limpieza según la normatividad vigente y se anexa la conservación a largo plazo.
03	31/01/2023	Angélica Rodríguez Contratista	Rubén Darío Millán	Actualización de actividades