

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación, fue realizado con base La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo expedida por el Archivo General de la Nación, en el Artículo 46 del Título XI, establece que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 1080 de 2015, Programa de Gestión Documental que establece 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.

En el diseño metodológico, se retomaron los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 del 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, hace referencia al decreto 1080 DE 2015*” que apunta a las “condiciones técnicas”, reglamentando las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como bien de interés cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos, lineamientos, directrices y actividades para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la entidad, en sus diferentes soportes y ciclo de Vida, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.

## ALCANCE

Aplica para todos los documentos de la entidad, independiente del estado en el que se encuentra el documento dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Cada funcionario del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación IMDRI será el encargado de aplicar los lineamientos

## DEFINICION

El Acuerdo 006 de 2014 define el **SIC** 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, tendientes 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”.

## REFERENTES NORMATIVOS

En el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, se han tenido en cuenta históricamente los siguientes referentes normativos los cuales fueron observados en su elaboración y son:

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

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

único de sector cultura<sup>1</sup>, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:

Decreto 2578 de **2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

**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 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”.

## METODOLOGÍA

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

**a) Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

**b) Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco de Plan de

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

**c) Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación en pro del aseguramiento de la información.

**d) Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental. Contiene la

**e) Articulación Con La Política De Gestión Documental:** el SIC se articula con la política de gestión documental en el Marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

**f) Coordinación del sistema integrado de conservación:** La coordinación del SIC, le corresponde a la Alta dirección y el Comité Institucional de Gestión que tenga las funciones de Gestión Documental, para cumplir con las actividades trazadas en el marco del Acuerdo 06 de 2014.

**g) Aprobación Sistema Integrado De Conservación:** El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## MARCO CONCEPTUAL

•**Actualización:** Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

•**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
		Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

•**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

•**Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

•**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)

•**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014)

•**Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.

•**Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

•**Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una Plan de Conservación Documental 2021 10 computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

•**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

•**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

•**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. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

•**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, 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 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 los principios y procesos archivísticos.

•**Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varío a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
		Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

•**Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

•**Emulación:** Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital. En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de emulación requerida para Plan de Conservación Documental 2021 11 que este modelo sea funcional, particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías.

•**Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

•**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

•**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

•**Metadatos:** Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases:

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

**Información sobre el contenido**, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.

**Información descriptiva para la conservación**, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesitan gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos.

**Migración:** Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos:

**Refresco:** Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información

**Replicación:** Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.

**Re envasado:** Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.

**Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico. La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital, pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software. En estos casos no suele haber compatibilidad hacia atrás y si la hay lo que se produce es una pérdida en la integridad de los contenidos.

**Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

**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.

**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 de la tecnología:** Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de Plan de Conservación Documental 2021 13 aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)

**Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

**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. Los componentes del SIC son:

**a. Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

**b. Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo Utilización de estándares. Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adhiriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados. Presupone que tales estándares perdurarán y que los problemas de compatibilidad que resulten de la evolución del entorno informático (aplicaciones, sistemas operativos) serán solventados debido a la continua necesidad de acomodar la norma dentro de los nuevos entornos. Por ejemplo, si JPEG2000 se convierte en un formato ampliamente utilizado, el elevado número de usuarios garantizará que el software para codificar y visualizar imágenes JPEG2000 se actualizará para responder a las necesidades de nuevos sistemas operativos, etc.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

## PRERREQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, se aplica las siguientes herramientas técnicas y administrativas:

• **Diagnóstico Integral de Archivos**, el cual debe contar con el componente de conservación, que contempla entre otros, los siguientes aspectos:

- A. Administrativos
- B. Infraestructura
- C. Características de la documentación

• **Volumetría Documental:** es decir, la cantidad o el número total de unidades expresadas en metros lineales y/o unidades.

• **Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios:** se cualifica y cuantifica todos los indicadores y preguntas, evaluando la funcionalidad del Proceso de Gestión Documental:

- Estado de conservación en el que se encuentran los materiales.
- Políticas Institucionales
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Planes Institucionales
- Plan de Mejoramiento Archivístico
- Diagnóstico Integral de Archivo
- Mapa de Riesgos de la entidad
- Matriz de Indicadores

• **Planes de Mejoramiento Archivístico –**

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

- Generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas ó realizadas por órganos de control.

**Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa** – Evalúa el Desempeño Institucional del FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública (para entidades del orden nacional).

### PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Con base al acuerdo 06 de 2014 y Decreto 1080 de 2015. Aplica los siguientes principios:

- Cumplir con el deber de memoria del estado.
- Garantizar el derecho a la información.
- Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública.
- Recuperar la memoria institucional de la entidad.
- Proteger el patrimonio documental del Estado.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública

### IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de cada entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

### **RELACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

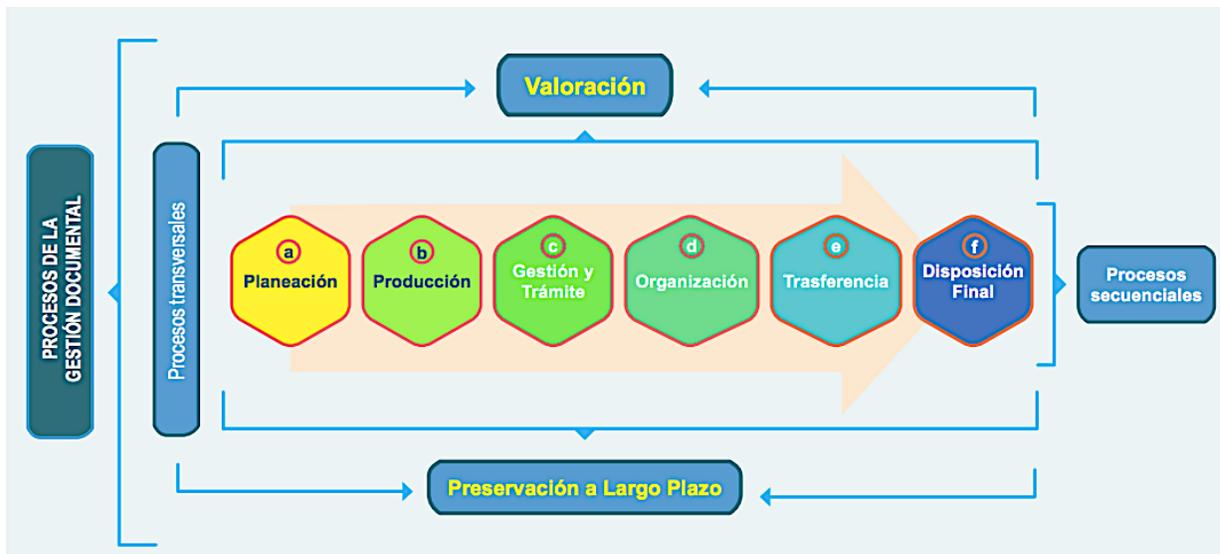
El Sistema Integrado de Conservación debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa y la responsabilidad de su desarrollo recae en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso cada dependencia en el Jefe de cada oficina productora.

La entidad deberá articularse al cumplimiento de la (Ley 1712 de 2014), ISO 9001, ISO 27001, en cual el Sistema Integrado de Conservación aplica los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

## EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DENTRO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (fuente: SIC – AGN)



La preservación a largo plazo como proceso, está definida 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.

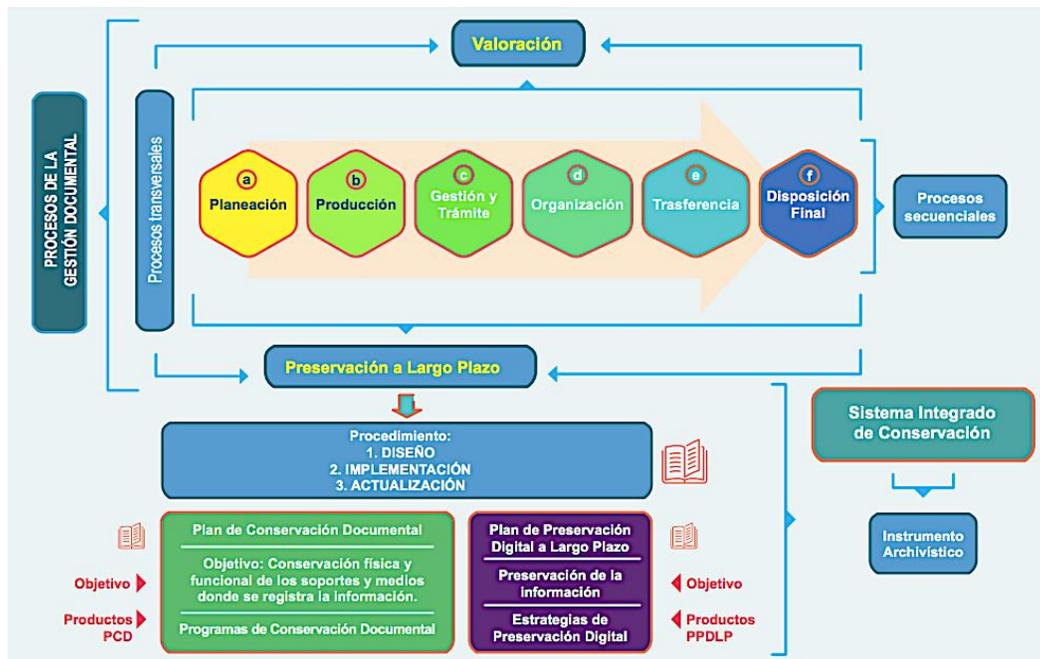
Se tiene dos componentes:

- Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

## ARTICULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. (Fuente: SIC – AGN)

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

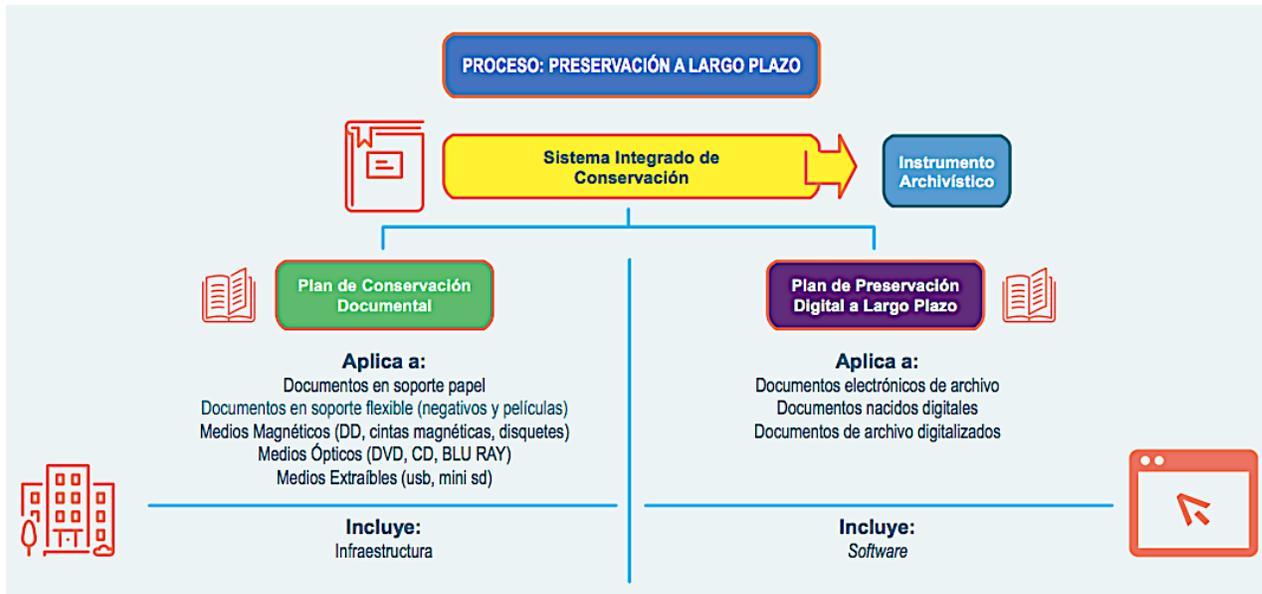


En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos de archivo, los componentes del Sistema Integrado de Conservación en el marco del proceso Preservación a Largo Plazo, son:

### COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. (FUENTE: SIC – AGN)

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2



**IMPLEMENTACIÓN:** Relacionada con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

Para las etapas de Implementación del SIC se requiere establecer la estructura de Responsabilidades:

**Líder del Proceso :** Líder del Proceso de Gestión Documental y ordenador del Gasto, para la ejecución de actividades del SIC.

**Comité Institucional De Gestión y Desempeño:** responsables de aprobar y verificar el seguimiento de los Planes y Proyectos articulados por el Proceso de Gestión Documental.

**Archivo Central:** En cargado de la aplicación e implementación de los lineamientos de Custodia, conservación y Preservación de los documentos de la entidad.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

**Talento Humano:** Líder de la Gestión del Talento, en cargo de hacer cumplimiento de los riesgos laborales, de la Seguridad y Saludo en el trabajo, Bienestar e Incentivo de los funcionarios del Proceso de Gestión Documental.

**Oficina de Sistemas:** Líder del proceso de sistemas de información electrónica y las estrategias de Gobierno Digital.

Responsables de la gestión documental electrónica, establece los lineamientos de Soporte Técnico y Apoyo Informático para la preservación a largo plazo y conservación documental

**Grupo Interdisciplinario:** Grupo de apoyo para la aprobación de los documentos y Registros del SIC.

## PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

**NOMBRE DEL PROGRAMA:** Capacitación y sensibilización

**OBJETIVO:** Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.

**RESPONSABLE:** Archivo Central y Funcionario de Cada Oficina

**ALCANCE:** Archivos de Gestión y Archivo Central.

### ACCIONES PROGRAMADAS:

RESPONSABLE	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:	ACTIVIDADES A REALIZAR	MATERIALES	EVIDENCIA
Funcionario de Archivo Central	Factores críticos a solucionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientales</li> <li>• Bióticos</li> <li>• Desastres Naturales</li> </ul>	Corto Plazo: Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento Emergencia y de Restauración de documentos.	Plan de Emergencia  Diagnóstico Integral de Archivo	Registro de Capacitaciones

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
		Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Funcionario de Archivo Central	Factores críticos a solucionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambientales</li> <li>Bióticos</li> <li>Desastres Naturales</li> </ul>	Definir las acciones preventivas para los documentos electrónico y Físicos	Plan de Preservación a Largo Plazo  Programa de Documento Electrónico  Manual de Gestión Documental	Evidencia de acciones realizadas (Volumetría, Restauración, Limpieza Documental, Descripción Documental, aplicación de instrumentos Archivísticos)
Funcionario de Archivo Central	Factores críticos a solucionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambientales</li> <li>Bióticos</li> <li>Desastres Naturales</li> </ul>	Realizar jornadas de capacitación sistemas de almacenamiento y realmacenamiento.	Instrumentos Archivísticos (TRD y TVD)  Instrumentos de Descripción Documental (Rotulos De cajas, carpetas)  Signatura Toponímica y Topográfica	Registro Fotográfico  Planimetría del Depósito  Guías, catálogos e Inventarios Documentales

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humanos	Capacitadores	Con conocimiento y experiencia en Gestión Documental
Tecnológicos	Instrumentos	Cotización de materiales como: Espátula, Isopropanol, Carboximetil Celulosa, Carretilla, Algodón, Equipos con base en sistemas electrostáticos, ductos de ventilación, celosías, brochas de cerda suave, aspiradora, urdimbre cerrada, overol de trabajo, trancalibros, cinta faya, bandejas laterales, Lapis de Grafito, carboncillos, bayetilla, anejo de trama, goma deborrar pulverizada, goma de borrar en pasta- nata, papel tipo filtro, respiradores con filtro, guante desechables, bata, overol, fribra de Papel japnes o tissue – Teslin o Papel Pergamino, Area Bonded
		Termo higrómetro y Luxometro

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Financiero	Dotacioness	Préstamo de sala de juntas Proyecto adecuacion del Archivo Central Código SSPI:
------------	-------------	---

### TEMAS SUGERIDOS:

TEMAS	MATERIAL DE APOYO	ARTICULACIÓN CON	ASPECTO A CONSIDERAR
Conservación Preventiva	Guía para la Conservación Preventiva  Acuerdo 049 de 2000	Plan de Conservación Plan PINAR Programa de Gestión Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Manual de Gestión Documental Manual de Correspondencia Programa Específicos PGD	en concordancia con el plan anual de capacitación

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### Objetivo:

Concertar mecanismos y acciones de sensibilización; recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva.

**RESPONSABLE:** oficina de Archivo y Oficina de Talento Humano

### Alcance:

A todos los funcionarios de la entidad (nivel directivo, funcionarios de carrera administrativa, contratistas y asesores), usuarios y funcionarios del archivo central e Histórico de la entidad.

### ACCIONES PROGRAMADAS:

RESPONSABLE	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:	ACTIVIDADES A REALIZAR	MATERIALES	EVIDENCIA
-------------	-------------------------	------------------------	------------	-----------

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Funcionario de Archivo Central Oficina de Talento Humano	Aplicación de los Principios, directrices y lineamientos de la Gestión Documental	Corto Plazo: Elaborar el Plan Institucional de Capacitación, concertado con la Oficina de Archivo Central, con los temáticas para capacitar a los funcionarios de la entidad	Oficios de Requerimiento de temáticas para socializar	Plan Institucional de Capacitaciones aprobado
Funcionario de Archivo Central Oficina de Talento Humano	Aplicación de los Principios, directrices y lineamientos de la Gestión Documental	Mediano Plazo: Ejecutar los temáticas de Gestión Documental concertadas en el PIC por cada Vigencia	Plan Institucional de Capacitaciones Divulgados	Circulares de Convocatorias Registros de Asistencia

## Recursos

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humanos	Capacitadores	Con conocimiento y experiencia en Gestión Documental
Tecnológicos	Instrumentos Guías e Diapositivas Equipo de alta tecnología	Sonido, Micrófono, Proyector Video Beam
Financiero	Locativos	Préstamo de sala de juntas

## TEMAS SUGERIDOS

TEMAS	MATERIAL DE APOYO	ARTICULACIÓN	ASPECTO A CONSIDERAR
Manuales, Instructivos, Procedimientos aprobados por la entidad o expedidos por el Archivo General de la Nación	Guías, Manuales, Instructivos, Procedimientos, Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental	en concordancia con el plan institucional de capacitación

## **PROGRAMA DE Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

**RESPONSABLE:** Oficina de Archivo y Líder de Cada oficina o grupo de Trabajo.

**ALCANCE:** Instalaciones archivos de Gestión de la Entidad

**ACCIONES PROGRAMADAS:**

RESPONSABLE	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:	ACTIVIDADES A REALIZAR	MATERIALES	EVIDENCIA
Funcionario de Archivo Central  Funcionarios de cada oficina Productora	Espacios adecuados y con capacidad para almacenamiento de Archivo  Mobiliario de Unidades Conservación (Estanterías, Gavetas, cajas, etc)  Materiales de Dotación para la Organización de Archivos	Corto Plazo: definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación. (Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas asignadas).  Adquisición de equipos, vestuarios e instrumentos de seguridad industrial	Plan Almacenamiento y realmacenamiento  Requerimiento de Dotación	Planimetría, Signatura Toponímica y Topográfica  Acta de Entrega
Funcionario de Archivo Central  Funcionarios de cada oficina Productora	Espacios adecuados y con capacidad para almacenamiento de Archivo  Mobiliario de Unidades Conservación (Estanterías, Gavetas, cajas, etc)  Materiales de Dotación para la Organización de Archivos	Mediano Plazo: definir las Traslado de archivos de gestión a depósitos de archivo  Revisión de instalaciones de seguridad y emergencia  Revisión de equipos y aplicativos tecnológicos del área de archivo	Plan de Transferencia Documental  Equipos de Emergencia y seguridad  Formato de Necesidades Tecnológicas	Actas de Transferencias  Presupuesto General

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

				Presupuesto General
Funcionario de Archivo Central	Especios adecuados y con capacidad para almacenamiento de Archivo	Revisión de Instrumentos de Mediciones Ambientales	Cotizaciones	Presupuesto General
Funcionarios de cada oficina Productora	Mobiliario de Unidades Conservación (Estanterías, Gavetas, cajas, etc)			Formato Diligenciado de Mediciones Ambientales
	Materiales de Dotación para la Organización de Archivos			

## Recursos

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humanos	Ing. De Sistemas Técnicos en Instalaciones de Redes Fontaneros Ayudantes de Obras	Profesionales en el área de Construcción, fontanerías, redes, electricistas
Tecnológicos	Herramientas de obras para mantenimiento	taladros, palas, espátulas, brochas, carretillas, etc.
Financiero	Plan de Inversión, Flujos de Cajas,	Recursos Propios

## TEMAS SUGERIDOS

TEMAS	MATERIAL DE APOYO	ARTICULACIÓN	ASPECTO A CONSIDERAR
Estructura Física Distribución de Estanterías y Cajas Materiales de Seguridad Industrial Materiales de Archivo	Guías, Manuales, Instructivos, Procedimientos, Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Guía Edificios de Archivo AGN – NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.	Programa de Gestión Documental  Cronograma de mantenimiento de Almacenamiento e instalaciones físicas	Diagnóstico Integral de Archivo  Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental NTC 5029: 2001 Medición de Archivos		
--	--	--	--

**PROGRAMA: Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación.**

**OBJETIVO:** Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la entidad

**RESPONSABLE:** Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

**ALCANCE:** Instalaciones Archivo Central.

ACCIONES PROGRAMADAS:

RESPONSABLE	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:	ACTIVIDADES A REALIZAR	MATERIALES	EVIDENCIA
Líder del Proceso  Funcionario del Archivo Central	Desinfección de Áreas  Control de Plagas  Control de Biodeterioros (Físicos y Químicos)  Control de Tomas Ambientales	Corto Plazo: Limpieza a estantería, pisos, por parte personal de Servicios generales en coordinación la oficina de archivo.  Realizar limpieza Documental  Realizar Primeros Auxilios Archivísticos	Programa de Conservación Preventiva  Programa de Limpieza  Desinfección  Procedimientos de auxilios Archivísticos (rasgaduras, secado de papel, etc)	Actas de seguimiento de Reunión

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Líder del Proceso  Funcionario del Archivo Central	Desinfección de Áreas  Control de Plagas  Control de Biodeterioros (Físicos y Químicos)  Control de Tomas Ambientales	Mediano Plazo: limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento  Contratar empresa de fumigación, con experiencia  limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado  identificar plagas Comunes: Insectos, aves, roedores	instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos	Acta de Seguimiento .
Líder del Proceso  Comité SIGIL  Subcomité SIGIL Asesor Calidad  Funcionario del Archivo Central	Desinfección de Áreas  Control de Plagas  Control de Biodeterioros (Físicos y Químicos)  Control de Tomas Ambientales	Largo Plazo: Desinfección, desratización, desinfección: semestral. (Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento cada seis meses por cada dependencia y de archivo Central.	Procedimientos de aplicados de Desinfección	Propuesta Económica Estudios Previos  Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.

### Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humanos	Profesionales o técnicos en fumigación, certificado para gestión documental. Profesionales en control de plagas Profesionales en desinfección y restauración	Experiencia acreditada en Fumigación Personal con experiencia en desinfección y restauración
Tecnológicos	Equipos de fumigación y aspersión, desinfección y restauración	Recomendado por el Archivo General de la Nación
Financiero	Plan de Inversión	Recursos propios

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

## TEMAS SUGERIDOS

TEMAS	MATERIAL DE APOYO	ARTICULACIÓN	ASPECTO A CONSIDERAR
Programa de Limpieza Documental	Instructivo de limpieza y Desinfección de áreas y Documentos de archivo general de la nación – AGN Manejo de soportes Documentales Con riesgo biológico - NTC 5921: 2012 Manejo de soportes Documentales Con riesgo biológico	Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo.  Actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado.  Formato control personal de servicios generales – ingreso a depósitos  Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado	Programa de Limpieza Documental

## PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

**Objetivo:** Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

**Alcance:**

- Funcionarios del Archivo Central e Histórico

**ACCIONES PROGRAMADAS:**

RESPONSABLE	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:	ACTIVIDADES A REALIZAR	MATERIALES	EVIDENCIA
-------------	-------------------------	------------------------	------------	-----------

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Líder del Proceso  Oficina MIPG - Calidad  Funcionario del Archivo Central	Altos niveles de contaminantes en el aire.  Inestabilidad de los componentes físico y químicos en los diferentes Soportes	Corto Plazo: Aplicación de los lineamientos de la NTC 5921  Lineamientos del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000  Lineamientos del Programa de Limpieza	Lineamientos para toma de temperatura, desinfección, limpieza Documental y primeros auxilios	Actas de seguimiento de Reunión
Líder del Proceso  Oficina MIPG  Funcionario del Archivo Central	Altos niveles de contaminantes en el aire.  Inestabilidad de los componentes físico y químicos en los diferentes Soportes	Corto y Largo Plazo: Equipos de Medición de Ambientales	Extractores de Ventilación Purificadores de humo Purificadores de Polvo Termómetro Termohigómetro Luxómetro	Formatos de Control Ambiental

#### Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humanos	Técnicos, tecnólogos y profesionales	Con experiencias, conocimientos y estudios certificados en Gestión Documental y Sistemas.
Tecnológicos	Elementos de control ambiental	Extintores, Alarmas contra incendios, guantes, bastas, tapabocas, gorros, Luxómetros, termómetros, higómetro, Lámparas con filtro UV, Puertas antipánico
Financiero	Formulación del Proyecto	Recursos propios

#### CONDICIONES A VERIFICAR:

TEMAS	MATERIAL DE APOYO	ARTICULACIÓN	ASPECTO A CONSIDERAR
Ubicación toponímica y Tográfica (Planimetría del Depósito)	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de	Plan Institucional de Archivo Plan Integral de Trabajo Archivístico Plan de Acción	Programa de Limpieza Documental

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Formatos de Control Ambiental	material documental	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
-------------------------------	---------------------	--	--

**NOMBRE PROGRAMA: Monitoreo y Control de Condiciones ambientales.**

**OBJETIVO:** Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.

**RESPONSABLE:** Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

**ALCANCE:** Instalación es archivo Central.

ACCIONES PROGRAMADAS:

RESPONSABLE	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:	ACTIVIDADES A REALIZAR	MATERIALES	EVIDENCIA
Líder del Proceso Comité SIGIL Subcomité SIGIL Asesor Calidad Funcionario del Archivo Central	Altos niveles de contaminantes en el aire.  Inestabilidad de los componentes físico y químicos en los diferentes Soportes	Largo Plazo: 1. ventilación de las áreas de archivo. 2. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones. 3. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura	Lineamientos para toma de temperatura, desinfección, limpieza Documental y primeros auxilios	Actas de seguimiento de Reunión trimestrales

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humanos	Técnicos, tecnólogos y profesionales	Con experiencias, conocimientos y estudios certificados en Gestión Documental y Sistemas.
Tecnológicos	Elementos de control ambiental	Extintores, Alarmas contra incendios, guantes, bastas, tapabocas, gorros, Luxómetros, termómetros, higómetro,

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

		Lamparas con filtro UV, Puertas antipánico
Financiero	Formulación del Proyecto	Recursos propios

### CONDICIONES A VERIFICAR:

TEMAS	MATERIAL DE APOYO	ARTICULACIÓN	ASPECTO A CONSIDERAR
Ubicación toponímica y Tográfica (Planimetría del Depósito)	NTC 5921: 2012 Información y Documentación.	Plan Institucional de Archivo	Programa de Limpieza Documental
Formatos de Control Ambiental	Requisitos para el almacenamiento de material documental	Plan Integral de Trabajo Archivístico Plan de Acción Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	

### NOMBRE DEL PROGRAMA: Programa de almacenamiento y realmacenamiento

**OBJETIVO:** 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.

**RESPONSABLE:** Funcionarios encargados de gestión documental.

**ALCANCE:** Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

### ACCIONES PROGRAMADAS:

RESPONSABLE	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:	ACTIVIDADES A REALIZAR	MATERIALES	EVIDENCIA
Líder del Proceso	sistema de almacenamiento adecuados con las Especificaciones Técnicas del AGND	Corto Plazo: Aplicar las disposiciones Finales de las TRD y TVD	Instrumentos Archivísticos y descripción Documental Aplicados	Actas de seguimiento de Reunión trimestrales
Comité SIGIL	2. Adquisición de unidades de almacenamiento y	Elaborar del Plan de Trabajo Archivístico para la organización de fondos acumulados.		
Subcomité SIGIL				
Asesor de calidad				

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Funcionario del Archivo Central	realmacenamiento adecuadas. 3. Cambios de Unidades de Conservación en mal estado.	Realizar Embalaje, ubicación y asignación de Signatura toponímica  Realizar descripción de Volumen: Medición y proyecto ML, No. De Folios, No. Cajas, No. Carpetas, No. Archivadores  Aplicar Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos		
Líder del Proceso  Funcionario del Archivo Central	sistema de almacenamiento adecuados con las Especificaciones Técnicas del AGND 2. Adquisición de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas. 3. Cambios de Unidades de Conservación en mal estado.	Mediano Plazo: Establecer zonas de depósitos: ordinarios, electrónicos, gran formato, Especiales, de Reserva  Realizar señalización de rutas y de restricciones de oficinas y bodegas	Muelle de cargas, descargue y punteo, Sala de Recepción, Sala de desinfección, desinsectación y restauración, Sala de Laboratorio Aplicación de Manejo de Residuos	Programa Ambiental

Recursos:

### Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humanos	Técnicos, Tecnólogos y profesionales	En gestión documental.
Tecnológicos	Material metálicos y equipos d sistemas	Escanr, servidores, red, internet, cajas X200, Caja X100, estantería rodante y fija, red de iluminación, etc.
Financiero	Formulación del Proyecto	Recursos propios

### CONDICIONES A VERIFICAR:

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	ARTICULACIÓN	ASPECTO A CONSIDERAR
-------------------------	-------------------	--------------	----------------------

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Requisición De Compra	Especificaciones para cajas y Carpetas de archivo	Formatos de Limpieza	Programa de Emergencia
Plan de Transferencia Primaria	Técnicas y materiales para el empaste De documentos de archivo.	Formatos de Control Ambiental	Plan de Contingencia
	NTC 5921: 2012 Información y Documentación.	Actas de seguimiento	Instructivo de Depósitos de Archivo
	Requisitos para el almacenamiento de material documental.		Programas Específicos del PGD
	• NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel.		.
	Características de calidad		

**NOMBRE DEL PROGRAMA: Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

**OBJETIVO:** Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, a reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos. Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.

**RESPONSABLE:** Equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental.

**ALCANCE:** Realizar la integración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y así como el Plan de Contingencia, guía publicadas por el Archivo General de la Nación

ACCIONES PROGRAMADAS:

RESPONSABLE	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:	ACTIVIDADES A REALIZAR	MATERIALES	EVIDENCIA
Líder del Proceso	1. Pérdida de Información por factores	Corto Plazo : Elaboración del Plan de emergencia y	Protocolos de Primeros Auxilios	Actas de seguimiento de

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

Comité SIGIL  Funcionario del Archivo Central	internos y externos de riesgo 2. Posibles riegos de Incendios, terremotos, etc.  3. Riesgos Vulcanológicos  4. Riesgos por cableado eléctrico	atención de desastres articulado a Gestión Documental  Elaborar el Plan de Contingencia	Actividades de Brigadistas  Capacitaciones en Programa de Emergencia, atención de Emergencia y Riesgos SST	Reunión trimestrales
Líder del Proceso  Funcionario del Archivo Central	1. Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo 2. Posibles riegos de Incendios, terremotos, etc.  3. Riesgos Vulcanológicos  4. Riesgos por cableado eléctrico	Solicitar capacitaciones ARL Bomberos sobre simulacros de emergencia  Socializar Rutas de evacuación, puntos de encuentro y señalización equipos de primeros auxilios  Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.  Realizar un simulacro de emergencia	Simulacros de emergencia  Rutas de Evacuación  Mapa de Riesgos  Programa de Emergencia  Plan de Contingencia  Programa de Limpieza  Programa de Desinfección	Actas de seguimiento de Reunión trimestrales

## Recursos

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humanos	Capacitadores de primeros auxilios y evacuación Restauradores	Experto en simulacros de emergencias Expertos en restauración documental
Tecnológicos	Material de atención de emergencia	Extintor, cabuyas, cascos, linternas, etc.
Financiero	Formulación del Proyecto	Recursos propios

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

## CONDICIONES A VERIFICAR

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	ARTICULACIÓN	ASPECTO A CONSIDERAR
Requisición De Compra	Especificaciones para cajas y	Formatos de Limpieza	Programa de Emergencia
Factores de Riesgos	Carpetas de archivo	Formatos de Control Ambiental	Plan de Contingencia
Recuperación de material Afectado por inundaciones	de	Actas de seguimiento	Instructivo de Depósitos de Archivo
Protocolos de Emergencia	Guía para la elaboración de planes de Contingencias en archivos	Mapa de riesgos	Programas Específicos del PGD
	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	Programa de Emergencia	.
		Plan de Contingencia Matriz de Indicadores	
		Cronograma de Trabajo	
		Plan Integral de Trabajo Archivístico	

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: PRG-GA(GD)-002
	<b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000. CHACÓN A. Virginia. GONZÁLEZ H: Sara. Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos. Esfera Editores. 2003.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

Plan de Conservación Documental 2021 Plan de Conservación Documental Enero 2021 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

## HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
Diciembre de 2021	1	-Elaborado con base al Manual Operativo del MIPG

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> EQUIPO MIPG <b>Cargo:</b> Contratista - administrativa y financiera. <b>Fecha:</b> Noviembre 2021	<b>Nombre:</b> Jorge Lozano <b>Cargo:</b> Director Administrativo Financiera y Técnica <b>Fecha:</b> Diciembre 2021	<b>Nombre:</b> Alejandro Ortiz <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> Diciembre 2021

## BIBLIOGRAFÍA:

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

 <b>IMDRI</b> <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD: Gestión Documental</b>	Código: PRG-GA(GD)-002 Versión: 02
	PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

<https://www.turbo-antioquia.gov.co/Transparencia/Paginas/MIPG.aspx>

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*