

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)



**VIGENCIA 2026-2027**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. DEFINICIONES .....	1
2.1. A .....	2
2.2. B.....	4
2.3. C .....	5
2.4. D .....	7
2.5. E.....	9
2.6. F.....	10
2.7. G.....	11
2.8. H .....	11
2.9. I.....	11
2.10.L .....	13
2.11.M .....	13
2.12.P.....	14
2.13.R.....	15
2.14.S .....	16
2.15.T .....	17
2.16.U .....	18
2.17.V .....	18
3. APLICACIÓN .....	19
4. OBJETIVOS.....	19
4.1. Objetivo General.....	19
4.2. Objetivos Específicos.....	19
5. NIVEL DE INTERVENCIÓN .....	19
5.1. Conservación Preventiva .....	21
5.2. Conservación – Restauración .....	21
5.3. Preservación Digital.....	22
6. ALCANCE.....	24
7. RESPONSABLES FRENTE AL SIC .....	24
8. PRINCIPIOS DEL SIC .....	25
9. DECLARACIÓN DE ÉTICA.....	26

9.1. Cumplimiento de las normas colombianas y procedimientos vigentes, especialmente para la práctica archivística .....	26
9.2. Acceso a la información pública y confidencialidad de la clasificada y reservada.....	26
9.3. Idoneidad del personal .....	27
9.4. Custodia y conservación en el almacenamiento .....	28
10. ETAPAS DEL SIC .....	29
11. ESTRUCTURA DEL SIC: COMPONENTES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS	29
12. METODOLOGÍA.....	32
13. IMPLEMENTACIÓN DEL SIC.....	33
14. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	34
14.1. Sanciones disciplinarias por omisión del reporte .....	34
14.2. Responsabilidades respecto al SIC .....	34
14.3. Adecuación de la infraestructura física y tecnológica .....	34
14.4. Transferencia de conocimiento y gestión del cambio .....	35
15. MARCO NORMATIVO.....	35
16. CRONOGRAMA.....	1

## **1. INTRODUCCIÓN**

Este Sistema Integrado de Conservación (SIC) tiene como propósito garantizar que la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos pueda garantizar la conservación y preservación de cualquier información registrada en los documentos que produce y recibe en cualquier soporte y/o formato en que se encuentre, es decir, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad. Esto según lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, en especial su Art. 6.1.1.1.

Lo anterior, implica definir planes, programas y estrategias que garanticen la conservación y/o preservación de cada documento durante todo su ciclo vital, desde el momento de la producción/recepción hasta su disposición final, efectuada de acuerdo con la valoración documental. El SIC, es pues el sistema dentro de la Gestión Documental que articula tales planes, programas y estrategias, mediante la integración del Plan de Conservación Documental (PCD) con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP).

## **2. DEFINICIONES**

Cabe destacar que en el Anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024, en el cual presenta las definiciones de diversos términos relativos a la realización de la función archivística, el SIC es definido así:

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.

Para facilitar la transferencia de conocimiento y la implementación del Sistema de Conservación Documental (SIC), es necesario disponer de un acercamiento a los términos empleados en la documentación del SIC. La

mayoría de los términos proceden directamente del Acuerdo 001 de 2024, principalmente de su referido Anexo 1.

No obstante, también se incluyeron las definiciones sobre la información pública en relación con las categorías que rigen el acceso a la misma, según lo dispone la Ley 1712 de 2014. Además, se tuvieron en cuenta términos y definiciones presentados en el Plan de Conservación Documental (PCD) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) que elaboró PIEDECUESTANA en 2024. En cada caso, al final de la definición se referenció según la definición proviniese de la mencionada ley o del PCD o del PPDLP de PIEDECUESTANA. A continuación, se presentan los términos ordenados alfabéticamente.

## 2.1. A

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital. (PPDLP, 2024).

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

**Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General Territorial:** es el Archivo General de su respectivo nivel territorial (departamentales, distritales, municipales), cuya función principal es coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos serán creados, de acuerdo con su autonomía, por las respectivas autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos. Los Archivos Generales Territoriales son a su vez archivos históricos.

**Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivos relativos a los Derechos Humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se

encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Área de custodia documental:** espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

## **2.2. B**

**Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA:** Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.

**Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental)

de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias. (PCD, 2024).

## 2.3. C

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

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

**Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.



**Condiciones medio ambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución. (PCD, 2024).

**Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

**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 física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** 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

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Conversión:** Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la

información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## 2.4. D

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por sí solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar. (PCD, 2024).

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales especialmente el papel y el cartón. (PCD, 2024).

**Desratización:** Eliminación de roedores. (PCD, 2024).

**Deterioro de documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta,

película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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 de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o 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.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

## 2.5. E

**Equivalente funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos

**Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**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 correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar

separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

## 2.6. F

**Factores de deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser interno o externos a los materiales. (PCD, 2014)

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## 2.7. G

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

## 2.8. H

**Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

**Humedad relativa:** es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura. (PCD, 2024)

## 2.9. I

**Indicadores de deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales puede determinar o deducir los procesos deteriorantes. (PCD, 2024).

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

**Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. (Art. 6 de la Ley 1712 de 2014).

**Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. (Art. 6 de la Ley 1712 de 2014).

**Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley. (Art. 6 de la Ley 1712 de 2014).

**Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley. (Art. 6 de la Ley 1712 de 2014).

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Interdependencia de los metadatos:** En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

**Interoperabilidad.** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de

comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

## **2.10. L**

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros), que se deposita sobre la superficie de la unidad documental. (PCD, 2024).

## **2.11. M**

**Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable. (PCD, 2024).

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Migración:** Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.



**Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada. (PCD, 2024).

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## 2.12. P

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**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.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de

archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## **2.13. R**

**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Refreshing:** Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## 2.14.S

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación, mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad. (PCD, 2014).

**Sección:** En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos.

**Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

**Sistema integrado de conservación - SIC:** 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.

**Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos

de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Situación de riesgo para el material documental:** Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## 2.15.T

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Tablas de Control de Acceso — TCA:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

**Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven

como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

## 2.16. U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico – operativa de una institución.

**Unidad de almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

## 2.17. V

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de

clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

### **3. APLICACIÓN**

El SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) es un documento de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS (PIEDRECUESTANA) que producen, gestionan y tramitan documentos, y especialmente para el personal de las áreas de archivo, y que tenga bajo su cargo el especial cuidado, custodia y preservación de los archivos y el patrimonio documental de la empresa.

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1. Objetivo General**

Diseñar el Sistema de Integrado de Conservación de PIEDECUESTANA que articule los planes de conservación y preservación digital de la Entidad, garantizando la integridad, disponibilidad y acceso a la información registrada en los documentos que componen su patrimonio documental y en sus diversos soportes y formatos.

#### **4.2. Objetivos Específicos**

- Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la importancia, utilidad y el correcto almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.
- Realizar el seguimiento y monitoreo sobre las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información

### **5. NIVEL DE INTERVENCIÓN**

Los niveles de intervención del SIC parten de lo estipulado en el Art. 6.1.2.2., en relación con la conservación de los documentos en soporte físico y especialmente en soporte papel, y en el Art. 6.1.3.5., relativo a la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, del Acuerdo 001 de 2024. En ese orden de ideas, este documento manifiesta la articulación de la intervención que permita garantizar la

conservación y preservación de todos los documentos de archivo de la Entidad, así como la recuperación y el acceso a la información contenida en estos.

Si bien esto plantea dos dimensiones de la intervención, la conservación de documentos y la preservación digital, estas se encuentran articuladas en tanto su propósito final converge en garantizar la integridad y el acceso a la información que contiene los documentos de archivo independientemente del soporte y/o formato en que se encuentre almacenado en cualquier etapa de su ciclo vital.

La Conservación de Documentos es definida como el “conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo”.

Por su parte, la 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”.

Al estar relacionado con la integridad de los documentos, este nivel tiene como propósito garantizar la seguridad de la información contenida en los documentos en soporte físico. Así, las actividades de este nivel buscan salvaguardar la exactitud y totalidad de la información contenida en los documentos de archivo en soporte físico y los métodos de procesamiento de la misma.

También, implica tomar medidas tales como restringir el acceso a los documentos en sus soportes originales por razones de conservación, tal como está dispuesto en el Art. 7.1.4. del Acuerdo 001 de 2024. Esto conlleva adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos de archivo por otros medios técnicos para su administración y consulta, especialmente la digitalización, en consonancia con lo establecido en el Art. 7.2.1. y subsiguientes del referido acuerdo del AGN.

Esto articulado con la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo tiene como fin que se garantice que la información consignada en uno de estos documentos ha permanecido completa e inalterada durante cada etapa de su ciclo vital a través de la estabilización física y tecnológica de los datos, y la implementación de estrategias que aseguren la permanencia y accesibilidad de la información independientemente de su formato desde su producción electrónica y/o su captura desde un soporte físico original.

La conservación de los documentos tiene a su vez dos niveles que permiten asumir de forma integral su propósito, que son la conservación preventiva y la conservación – restauración.

### **5.1. Conservación Preventiva**

La conservación preventiva de documentos es el 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.

En el Art. 6.1.2.2. del Acuerdo 001 de 2024, es referida como el conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del mismo Acuerdo y que son planificados y desarrollados a través del Plan de Conservación Documental.

Este nivel engloba todas las acciones cuyo propósito sea prevenir el riesgo de deterioro de los documentos. Al articularle con la preservación a largo plazo, se deben tener en cuenta las acciones de relativas a minimizar los riesgos para la preservación digital a largo plazo referidos en el Art. 6.1.3.4. del mismo acuerdo, y que son planificadas y desarrolladas a través del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como garantizar la ciberseguridad, la estabilidad de los formatos y las estrategias de migración y conversión de los documentos electrónicos de archivo.

### **5.2. Conservación – Restauración**

La conservación - restauración o restaurativa hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores mediante la estabilización del soporte. A diferencia de las acciones preventivas, éstas sólo se realizan directamente sobre los documentos.

Estas acciones incluso pueden tener como propósito recuperar el documento o la información que está en riesgo de perderse por el deterioro. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Estas intervenciones también son acciones directas realizadas



sobre los documentos y por esto hacen parte de las acciones de conservación restaurativa.

Es importante resaltar que cualquier intervención, sea preventiva o correctiva, que se realice sobre el bien documental, debe realizarse tras efectuar un diagnóstico de su estado de conservación. Así mismo, con el propósito de ejercer un control sobre la intervención, esta debe quedar documentada y generar un informe que justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos que se van a aplicar

Según el párrafo 2 del Art. 6.1.2.2., del Acuerdo 001 de 2024, es importante señalar que tanto los reportes de las acciones de conservación, como la trazabilidad de los procedimientos ejecutados, deben describir: el estado inicial, haciendo énfasis en los factores y mecanismos de deterioro; el tratamiento aplicado, reseñando los materiales y métodos usados; los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la conservación del documento y su información; también, se debe registrar el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

Las acciones de conservación – restaurativa para documentos electrónicos de archivo es un poco más compleja. Requieren un conocimiento especializado en sistemas que va más allá de sólo migrarlos de un hardware a otro, o restaurar los documentos electrónicos a versiones anteriores, o realizar su conversión de un formato obsolecente a otro o emularlo a una versión más reciente del mismo formato. Pues, en algunos casos si el archivo está corrompido por un malware u otro software malicioso o incluso un virus, se deben evaluar a semejanza que técnicas o métodos especializados se deben aplicar para restaurar el documento o si el mismo ya no tiene arreglo y se requeriría realizar una reconstrucción del mismo.

### **5.3. Preservación Digital**

La preservación digital es definida en el Acuerdo 001 de 2024 como “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”. El objetivo de la preservación digital es prevenir los riesgos o corregir las consecuencias de su ocurrencia, haciendo énfasis en el nivel de intervención preventivo. Estos riesgos son enlistados en el Art. 6.1.3.4. del Acuerdo antes mencionado, y son los siguientes:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico.

2. Obsolescencia del formato del documento digital.
3. Obsolescencia del software.
4. Obsolescencia del hardware.
5. Desastres naturales.
6. Ataques deliberados a la información.
7. Fallas organizacionales.
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

Las estrategias son agrupaciones de actividades y acciones específicas que permiten prevenir uno o más riesgos o corregir los efectos nocivos derivados su ocurrencia. Las estrategias básicas enlistadas en el Art. 6.1.3.5. del referido Acuerdo, son las siguientes:

1. **Migración:** Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. **Conversión:** Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.
3. **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
4. **Refreshing:** Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

No obstante, el mismo artículo permite entender que las instituciones pueden realizar otras estrategias que permitan dar cuenta de los riesgos específicos a los que se encuentran expuestos sus documentos de archivo, especialmente aquellos en soporte electrónico.

Por eso, indica que cada estrategia que realice la Entidad en su Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe estar justificada, documentada y soportada según los requisitos de preservación de los documentos, y por eso para su diseño y selección se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales 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. Definir el esquema de metadatos y asegurar su almacenamiento.

Así pues, los niveles de intervención pueden presentar dos ejes: por un lado, el preventivo – restaurativo que dependen del tiempo de la acción respecto de la potencia u ocurrencia de los riesgos; por el otro, el eje de

conservación-preservación en que los programas y estrategias aplicados en el PCD y el PPDLP dependen del tipo de soporte y/o formato en que se encuentre el documento.

En este SIC el enfoque tenderá hacia la intervención preventiva, teniendo en cuenta que la ocurrencia de biodeterioro detectada en el diagnóstico previo, no se presenta en una porción significativa del fondo documental. Y, para esas unidades documentales que contienen documentos con indicadores de deterioro de origen biológico se deberán aplicar las acciones de conservación restaurativa, lo cual implicará contratar urgentemente los servicios especializados de alguno de los laboratorios de restauración documental presentes en el país, según la modalidad contractual que se considere más pertinente y la disponibilidad presupuestal asignada al Plan de Conservación Documental.

## **6. ALCANCE**

El presente documento estratégico SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) tiene dentro de su alcance fundamentalmente la sede principal de la empresa PIEDECUESTANA de servicios públicos, ubicada en la KR 8 #12-28, municipio de Piedecuesta (Santander). Esta sede alberga el 95% de su producción documental, destacándose el local destinado al Archivo Central, espacio que alberga 638 metros lineales de documentación comprendida entre 1998 y el año 2023.

Existen otros dos depósitos, ubicados en las plantas de tratamiento de aguas de la empresa, ubicadas a las afueras del municipio.

La entidad únicamente custodia patrimonio documental propio y es responsable por sus archivos de acuerdo con la Ley 594 del 2000 y demás normatividad archivística colombiana vigente.

## **7. RESPONSABLES FRENTE AL SIC**

De conformidad con la normatividad y con la estructura orgánica de PIEDECUESTANA ESP, tal y como se muestra en el Acuerdo 008 de 2023, la ejecución de estas actividades corresponde a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, según apropiaciones presupuestales definidas por la JUNTA DIRECTIVA y viabilizadas por la GERENCIA GENERAL. Para ello, contará con el apoyo constante de la OFICINA DE PLANEACIÓN, especialmente el diseño estratégico y la armonización con los sistemas integrados de gestión.

Para su ejecución, la Dirección Administrativa y del Talento Humano contará con la participación del auxiliar administrativo de archivo o cargo que sea responsable del Archivo Central y buscará la aplicación de su equipo de gestión documental.

Así, los responsables primarios frente al SIC son las siguientes dependencias y/o cargos:

- Gerencia
- Dirección Administrativa y de Talento Humano
- Auxiliar administrativo de archivo o Responsable de Archivo

No obstante, todos los funcionarios y contratistas que por el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales produzcan y/o reciban documentos, son responsables por estos; lo mismo respecto a los documentos de archivo que consulten mientras se encuentren en su custodia por motivo de la consulta.

## **8. PRINCIPIOS DEL SIC**

El Sistema Integrado de Conservación de PIEDECUESTANA se formula e implementa teniendo en cuenta los principios universales de la Archivística, es decir el de orden original y el de procedencia. Por esto, también busca aplicar los principios generales que rigen la función archivística, dispuestos en el art. 4 de la Ley 594 de 2000. Además, se vincula directamente con el compromiso de la administración pública bajo los siguientes principios:

- Conservar y preservar los documentos de archivo con los cuales construye su memoria histórica institucional y aporta y se hace partícipe de la del Estado colombiano.
- Garantizar el derecho a la información de los usuarios, aplicando los criterios legales para mejorar la prestación de sus servicios y así mismo proteger los demás derechos y deberes constitucionales que la obligan
- Acercar la administración pública al ciudadano, facilitando el acceso y la prestación de los servicios administrativos, comerciales y operativos.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración pública, favoreciendo la racionalización de los trámites y la rendición de cuentas
- Proteger el patrimonio documental de la entidad

- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública como Empresa Industrial y Comercial del Estado (E.I.C.E.) y como Empresa de Servicios Públicos (E.S.P.)
- Proteger el patrimonio documental de la entidad como importante activo para el conocimiento de su historia, la de la región y la de la Nación, por su utilidad para la investigación científica y como potencial bien de interés cultural.

## **9. DECLARACIÓN DE ÉTICA**

PIDECUESTANA rige la conservación de los documentos de archivo en soporte papel y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo por la presente declaración de ética, donde resume las buenas prácticas que observará a nivel ético, profesional y archivístico y que deben observar aquellos que de manera directa o indirecta produzcan y/o reciban los documentos, y custodien y/o gestionen sus archivos.

### **9.1. Cumplimiento de las normas colombianas y procedimientos vigentes, especialmente para la práctica archivística**

PIDECUESTANA se atenderá exclusivamente al cumplimiento de la ley y sus funcionarios y contratistas directos e indirectos no participaran en conductas que atenten contra el régimen jurídico colombiano, especialmente la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, que fundamentan la práctica archivística, y demás disposiciones que las adicionen, reglamenten, modifiquen o deroguen. A su vez PIDEDECUESTANA se adhiere a todos los ítems contenidos en la ley 1409 de 2010, sobre el ejercicio de la archivística, y hace las restricciones y sanciones vigentes en dicha ley a su personal contratado o vinculado por cualquier medio.

### **9.2. Acceso a la información pública y confidencialidad de la clasificada y reservada**

Con el fin de proteger el fondo documental y la información propiedad de PIDEDECUESTANA, los funcionarios y contratistas guardarán reserva sobre la documentación custodiada, incluido el contenido, personas involucradas etc. Sólo mediante el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y en la Ley 1755 de 2015, además de lo dispuesto en el Decreto 103 de 2015 y en el Decreto 1081 de 2015, que compiló y derogó parcialmente al Decreto 103 de 2015.

Lo anterior, implica categorizar como pública, pública clasificada y pública reservada a la información y los tipos documentales (documentos que contienen tal información) identificados en las Tablas de Retención (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la elaboración e implementación de las Tablas de Control de Acceso (TCA), que es el instrumento archivístico pertinente para tal fin.

La información pública será recuperada para suplir la solicitud de información o consulta del peticionario mediante un derecho de petición, y/o empleando el servicio del programa de reprografía, según lo indica el Acuerdo 001 de 2024, con los costos que pueda generar la reproducción de los documentos según lo dispuesto por PIEDECUESTANA.

La información pública clasificada será recuperada para suplir la solicitud de información o consulta del peticionario y cumpla los requisitos según las restricciones que dispone la Ley 1714 de 2014, en especial el art. 18, y demás normatividad colombiana vigente. En los casos que no se cumplan los requisitos para superar las restricciones, se deberá responder la solicitud rechazándola o denegándola de manera motivada y por escrito.

La información pública reservada no será recuperada para suplir la solicitud de información o consulta del solicitante, teniendo en cuenta las restricciones que dispone la Ley 1714 de 2014, en especial el art. 19, y demás normatividad colombiana vigente, se deberá responder la solicitud rechazándola o denegándola de manera motivada y por escrito.

### **9.3. Idoneidad del personal**

A fin de resguardar su fondo documental, PIDEDECUESTANA deberá cumplir las disposiciones de la normatividad colombiana vigente, especialmente la Ley 1409 de 2010, que regula el ejercicio profesional de la Archivística y contiene el Código Deontológico o de Ética para el ejercicio de esta profesión.

Por ello, PIDEDECUESTANA deberá contar, en su Archivo Central e Histórico, con un archivista que acredite su formación académica y su idoneidad según el correspondiente nivel de formación mediante el título respectivo, el cumplimiento de las disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y la obtención de la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, según dispone el Art. 4 de la Ley 1409 de 2010.

Además, deberá incluir en su Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de capacitación pertinentes para asegurar que los funcionarios cumplan con sus responsabilidades respecto la producción y/o recepción

de los documentos, la organización de los Archivos de Gestión de sus dependencias y la conservación y preservación de los documentos de archivo que estén bajo su custodia y gestión., con matrícula profesional vigente, que se encargará de vigilar el cumplimiento de las normativas y proponer e implementar acciones para la conservación del patrimonio documental

#### **9.4. Custodia y conservación en el almacenamiento**

PIEDRECUESTANA no almacenará en sus espacios de almacenamiento de documentos de archivo ningún elemento ajeno a estos o que puedan poner en riesgo la información o los soportes que la contienen. Esto incluye sustancias químicas, armas de cualquier clase, sustancias ilícitas, medicamentos con o sin receta, bienes sin su respectiva factura de compra y/o manifiesto de importación, dinero en efectivo o cualquier otro bien que se distancie de los documentos de archivo y sus unidades de almacenamiento y/o cuyo origen no se encuentre manifiesta o presumiblemente amparado por la legislación colombiana vigente.

También, deberá evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo que puedan poner en riesgo la seguridad de la información y documentos electrónicos de archivo, para lo cual se debe: capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de ciberseguridad, procurar el uso de dispositivos de almacenamiento que sean de uso exclusivo para el trabajo, utilizar softwares especializados para evitar la descarga de virus, malwares y demás elementos que pongan en riesgo la información y los documentos electrónicos que la contienen, así como impedir la instalación de softwares, aplicaciones y programas que no sea autorizada y realizada por el personal de la Dirección Administrativa y de Talento Humano encargado de los Sistemas e Informática.

Además, deberá contar con respaldos suficientes de la información y documentos electrónicos de archivo para prevenir los riesgos relativos a su destrucción o deterioro y aplicar las estrategias de migración, conversión, emulación o *refreshing* según sea necesario para garantizar la integridad, el acceso y la recuperación de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo.

## 10. ETAPAS DEL SIC

PIEDRECUESTANA ESP hasta el momento no había concebido la posibilidad de realizar el instrumento archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación (SIC), por lo cual requiere, como primera medida, la realización de una **etapa de prevención**, encaminada a las acciones conducentes a impedir y evitar la reproducción de los factores de deterioro, toda vez que según el Diagnóstico Integral de Archivos realizado durante los meses de julio y agosto de 2024, existen factores relativos a la infraestructura física y a las condiciones de almacenamiento que redundarán en un deterioro. En esta fase, es necesario enmarcar las actividades de evaluación, inspección, diagnóstico, medición y monitoreo. También a la fase de prevención pertenecerán los componentes de capacitación y sensibilización, que pretenden lograr que cada funcionario sea un replicador del presente SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

En la **etapa de control** se contemplan las actividades relacionadas con la capacidad de respuesta frente a los riesgos y necesidades identificados en la etapa de prevención. Estas actividades se denotan mediante la ejecución de los planes y programas que forman parte del SIC, así como una valoración del impacto de las actividades de sensibilización y capacitación. La etapa de control está prevista para vislumbrar la ejecución de acciones contundentes en torno a la preservación de los archivos.

Finalmente; en la **etapa de seguimiento** se verifica y evalúa la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores. En este punto, es importante el apoyo de la Oficina de Control Interno y de los responsables del Sistema Integrado de Gestión, para evaluar la adherencia y el afianzamiento de las acciones de prevención y control.

## 11. ESTRUCTURA DEL SIC: COMPONENTES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS

Considerando los diferentes soportes y formatos de los tipos documentales en que se encuentra registrada la información que posee PIEDRECUESTANA, la implementación del SIC tiene como propósito, en primer lugar, fortalecer la adecuada producción documental y el almacenamiento de los documentos producidos y recibidos, así como garantizar la accesibilidad a la información manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad y originalidad de los documentos de archivo, mediante la implementación de sus dos componentes principales:



- **Plan de Conservación Documental (PCD)**
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)**

Estos dos planes son los componentes eje o transversales del SIC, pero junto a estos se encuentran otros componentes que permiten dimensionar la complejidad del SIC.

- **Diagnóstico integral de archivo:** A pesar que es un requisito fundamental para la formulación de los programas y estrategias de los planes del SIC, se considera necesario adoptarlo como un ejercicio permanente para el seguimiento anual.
- **Capacitación y Sensibilización:** Es fundamental realizar la transferencia del conocimiento y efectuar un seguimiento constante a la gestión y resistencia del cambio, debido a la importancia que genera el conocimiento del documento, el entendimiento y la aplicación del mismo.
- **Monitoreo y control de condiciones ambientales:** Este pretende mantener en constante revisión y control las condiciones ambientales de las áreas de archivo, pues características ambientales como la luminosidad, humedad, temperatura y ventilación se pueden convertir en factores de riesgo para el deterioro de los documentos, o permitir e incluso potenciar la aparición de agentes de biodeterioro, como microorganismos y plagas.
- **Saneamiento ambiental:** Tiene como objetivo mantener un cronograma de saneamiento ambiental y limpieza locativa de todas las áreas de archivo, para evitar algún tipo de deterioro biológico; busca desinfectar, desratizar, desinsectar y controlar o eliminar las plagas potenciales o evidenciadas.
- **Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones físicas:** Se enfoca básicamente en la verificación del estado de las instalaciones donde se encuentran ubicados los archivos
- **Adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario:** su función es ser un soporte técnico para el adecuado almacenamiento de los documentos, independientemente en el soporte en que se encuentren.
- **Almacenamiento y re almacenamiento:** Este se enfoca en el adecuado almacenamiento de los documentos, teniendo en cuenta los diferentes soportes que se encuentran.
- **Intervenciones de primeros auxilios:** Se dan de acuerdo a los deterioros físicos encontrados en la documentación, teniendo en cuenta el uso y consulta.

- **Intervenciones restaurativas:** Se realizan cuando se requiere la acción de especialistas porque se presenta un deterioro físico significativo que supera las posibilidades de los primeros auxilios o cuando se presenta contaminación por agentes biológicos o algún tipo de biodeterioro.
- **Prevención de desastres y manejo de emergencias:** Adaptación del plan de emergencias de la Entidad en las áreas de archivo, además de algunas estrategias para actuar antes, durante y después de la emergencia.
- **Riesgos para la preservación digital a largo plazo:** Las estrategias técnicas de preservación están correlacionadas con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Estos riesgos son: obsolescencia y degradación del soporte físico; obsolescencia del formato del documento digital; obsolescencia del software; obsolescencia del hardware; desastres naturales; ataques deliberados a la información; fallas organizacionales; y errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

El SIC comprende el conjunto de programas y estrategias implementadas para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo acorde con el Programa de Gestión Documental, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

De acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de Gestión Documental institucionales el nivel de intervención propuesto en desarrollo del SIC se enmarca dentro del contexto de conservación preventiva por cuanto hace referencia a las estrategias, técnicas y procedimientos para realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la documentación física o electrónica sin alterar el soporte o la información; por lo anterior, se tendrán en cuenta estrategias que obedezcan a intervenciones preventivas, el uso de materiales compatibles y estables con los soportes desde el punto de vista físico y químico, de tal forma que no se altere la información, ni la integridad física y lógica de los documentos de archivo.

La metodología empleada para la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC está establecida por el conjunto de actividades descritas en el los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, en una secuencia articulada para atender las necesidades de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

El **Plan de Conservación Documental** está compuesto por los siguientes seis programas:

- 1. Programa de Capacitación y sensibilización.**
- 2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.**
- 3. Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación**
- 4. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.**
- 5. Programa de Almacenamiento y realmacenamiento.**
- 6. Prevención de emergencias y atención de desastres.**

Cada uno de los programas debe contar con un procedimiento que brinda soporte para su la implementación y continuidad garantizando el cumplimiento del Plan de Conservación Documental de la Entidad.

El **Plan Preservación Digital a Largo Plazo**, se ejecuta mediante la implementación de estrategias y actividades tendientes a la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Cabe insistir que además de las 4 estrategias (**Migración, Conversión, Emulación y Refreshing**) que enuncia el Acuerdo 001 de 2024, las estrategias de este Plan varían según las necesidades de la Entidad, adaptándose a los riesgos potenciales según los enlistados en el Art. 6.1.3.4. del Acuerdo 001 de 2024, o evidenciados mediante el Diagnóstico Integral de Archivos y según la priorización resultante de la sistematización y análisis que se realiza mediante el PINAR.

## **12. METODOLOGÍA**

La elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) tuvo como punto de partida tanto el Diagnóstico Integral de Archivos realizado durante los meses de julio y agosto de 2024 como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) que se elaboró en base suya.

En este último, quedó identificado como uno de los aspectos críticos, relativo al proceso de conservación dentro del macroproceso de gestión documental; a partir de este se halló que: las instalaciones de almacenamiento documental están deterioradas, las instalaciones de archivo no cuentan con el mobiliario adecuado, y la capacidad de almacenamiento está desbordada.

Al establecer las prioridades de las necesidades en cada uno de los planes y programas a desarrollar por la entidad, se identificó que había un riesgo alto y era necesario elaborar e implementar el SIC.

Teniendo como guía el Acuerdo 001 de 2024, y el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se buscó articular en este sistema los programas y estrategias correspondientes a esos planes, como componentes del SIC.

### **13. IMPLEMENTACIÓN DEL SIC**

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de PIEDECUESTANA tiene como objetivo preservar el patrimonio documental y la memoria institucional de la entidad. Para ello, se realizan actividades articuladas en los Planes y Programas de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo Plazo. Estas actividades requieren ser viabilizadas, para lo cual es necesario el compromiso de la Gerencia en cuanto a la asignación de partidas presupuestales, como garantía de la disponibilidad de los insumos y capital humano necesarios para la implementación.

La implementación se encontrará fundamentada en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). También se toman en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices de la Política de Gestión Documental de PIEDECUESTANA.

Como referente en la implementación, se encuentra el diagnóstico integral de archivo, elaborado entre julio y agosto de 2024, en el cual se identificaron muchos de los diferentes aspectos a mejorar con la implementación del SIC, dado su carácter de amenazas potenciales a la conservación documental. Estos riesgos se encuentran principalmente distribuidos en el ramo de las condiciones de almacenamiento de los documentos, como la ausencia de un control de temperatura efectivo, la presencia de luminosidad excesiva o la falta de adaptaciones de infraestructura. Tales riesgos resultan ser aquellos que el SIC, con su implementación, pretende socializar y corregir.

Finalmente, para su implementación, el SIC requiere su articulación con las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y también con seguimientos y controles liderados por la Dirección administrativa en su carácter de máximo responsable de la ejecución de las políticas de gestión documental definidas para la entidad. Se deben establecer indicadores y metas de implementación claras y documentables, las cuales deberán

estructurarse en cumplimiento de cada uno de los programas y planes que hacen parte del SIC.

## **14. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El seguimiento a la implementación del SIC estará a cargo de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, quien solicitará mensualmente los soportes de la implementación, que resultan ser las formas y/o formularios que para tal fin se elaboren y controlen a través del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento de las actividades de los programas del Plan de Conservación Documental y las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones y criterios para el seguimiento y control de la implementación del SIC, los Planes y sus programas y estrategias:

### **14.1. Sanciones disciplinarias por omisión del reporte**

Los funcionarios y contratistas que laboren en las instalaciones de PIEDECUESTANA, sean contratados mediante cualquier clase de modalidad o tipo contractual, deberán reportar acerca de las novedades en las instalaciones, especialmente las aquí descritas relativas a los archivos y los dispositivos con que gestionen los documentos electrónicos, so pena de ser sancionados. Es menester el compromiso de todo el personal para garantizar la conservación del patrimonio documental, especialmente el de aquellos trabajadores especialmente encomendados para tal fin.

### **14.2. Responsabilidades respecto al SIC**

Con su firma en el respectivo formato, los funcionarios refrendan las actuaciones referidas a la implementación del SIC, de modo que se hacen responsable por tal implementación. A su vez, todos los funcionarios y contratistas tienen el deber de cumplir lo dispuesto en el SIC sobre los documentos que gestionen, como parte de sus funciones y obligaciones contractuales respectivamente,

### **14.3. Adecuación de la infraestructura física y tecnológica**

La Gerencia y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño determinarán, previo concepto o estudio técnico, las modificaciones en términos de la infraestructura física que deban ser implementadas, para realizar las adaptaciones a los depósitos de archivo y a la infraestructura

tecnológica de los repositorios electrónicos que permitan cumplir con lo establecido en la normatividad archivística colombiana.

#### **14.4. Transferencia de conocimiento y gestión del cambio**

La Dirección Administrativa y de Talento Humano es responsable por capacitar a los funcionarios y realizar jornadas de sensibilización a los contratistas respecto al SIC. En la medida que cumplan esto, deben establecer mecanismos para evaluar la gestión de la transferencia de conocimiento y la gestión y resistencia al cambio para detectar las debilidades y riesgos en la implementación del SIC.

### **15. MARCO NORMATIVO**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 47 de 1920. Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

-----, Ley 14 de 1936. Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir el Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.

-----, Ley 63 de 1986. Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales", suscrita en París el 17 de noviembre de 1970.

-----, Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

-----, Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

-----, Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

-----, Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.

-----, Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

-----, Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones

-----, Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

-----, Ley 1712 de 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.

-----, Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

-----, Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015 y en el 1081 de 2015).

-----, Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

-----, Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

## 16. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026																
FASE	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	EVIDENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
PLANEAR (P)	1. Validación de los programas que componen el Plan de Conservación Documental	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Planes y Programas													
	2. Garantizar el Servicio especializado en fumigación y saneamiento ambiental dentro del plan de conservación documental	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Presupuesto													
HACER (H)	Programa de Capacitación y Sensibilización:															
	1. Desarrollar e implementar un plan de capacitación en gestión documental que garantice la correcta aplicación de los procesos y normas establecidas	Aux Adm Archivo - Prof. Univ. Comunicaciones	Material informativo y divulgado													
	2. Ejecutar plan de capacitación en gestión documental para el personal, enfocado en conservación, aplicación de las TRD, prevención de riesgos, preservación digital a largo plazo (PPD)	Dir. Administrativa y de Talento Humano	Asistencia													



	3. Elaborar la política (PPD)	Dir. Administrativa y de Talento Humano	Política											
	<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:</b>													
	1. Inspección periódica de las instalaciones físicas de los archivos y sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras, etc.) Revisión de componentes tecnológicos instalados, revisión de instalaciones de seguridad y equipos de manejo de emergencias	Prof Univ SST- Aux Adm Archivo	Foto acta de Inspección											
	2. De acuerdo con la información arrojada en la inspección, generar acciones correctivas, gestionar recursos para adecuaciones de ser necesario	Prof Univ SST - Aux Adm Archivo - Dir. Administrativo y de Talento Humano	Fto AC/AP/AM											
	3. Implementar buenas prácticas de limpieza y mantenimiento	Aux Administrativa Archivo/ Personal Servicios Generales	Instructivos y Registro Fotográfico											
	<b>Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación- Control de Plagas:</b>													
	1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, limpieza puntual de documentos y material no contaminado	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Contrato											

	2. Desratización en áreas de archivo	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Contrato																
	3. Fumigación en áreas de archivo	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Contrato																
	<b>Programación de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</b>																		
	1. Socializar Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPRE)	Prof Univ SST - Aux Admin Archivo	Acta de reunión																
	2. Revisar y demarcar las rutas de evacuación, identificar equipos para emergencias e inspeccionarlos, capacitar en su uso	Prof Univ SST - Aux Admin Archivo	Acta de reunión																
	3. Definir sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera para el salvamento documental	Prof Univ SST - Aux Admin Archivo	Acta de reunión																
	<b>Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales:</b>																		
	1. Medición y Registro permanente de humedad y temperatura. Generar informe de resultados	Dir. Administrativa y de Talento Humano - Aux Administrativa Archivo	Registro temperatura - Informe mensual																
	<b>Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento:</b>																		
	1. Realizar el almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con lo contenido en el PINAR y demás normativa	Dir. Administrativa y de Talento Humano - Aux Administrativa Archivo	Registro fotográfico, Contrato, etc																
	2. Comprar, adecuar y mantener las unidades de almacenamiento y conservación de los	Dir. Administrativa y de Talento Humano - Aux	Contrato																

	documentos de archivo de ser necesario	Administrativa Archivo													
	3. Identificación de documentos y medios Electrónicos (PPD)	Prof. Univ. Sistemas e Informática	Documento												
<b>VERIFICAR (V)</b>	1. Revisión de actividades cumplidas del presente cronograma	Prof Univ SG - Jefe Control Interno	Auditoría - Seguimiento a Planes												
<b>ACTUAR (A)</b>	1. Determinar estrategias en relación con las deficiencias y al no cumplimiento de las actividades de cada programa del PCD	Dir. Administrativa y de Talento Humano	Planificación de actividades del PCD - Cronograma												