



INTRODUCCIÓN:



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SIC

2026

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 2 de 19

INTRODUCCIÓN:

El Sistema Integrado de Conservación para la vigencia 2026 tiene como objetivo principal continuar con los lineamientos y estrategias para la gestión y conservación efectiva de los documentos y archivos de la entidad, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo cumpliendo con lo establecido por los instrumentos archivísticos y el Comité de Gestión y Desempeño.

Como entidad gubernamental, la Dirección Tránsito de Bucaramanga genera y maneja una gran cantidad de documentos de vital importancia, tales como actas, expedientes, contratos, informes, comprobantes y demás registros que respaldan nuestras actividades y decisiones. Estos documentos son parte fundamental de nuestra memoria institucional y requieren una gestión adecuada para garantizar su preservación y consulta en el futuro, dado que en el momento tenemos más de 20.000 cajas y todos los días se producen más expedientes y se atienden requerimientos.

El Sistema Integrado de Conservación para la vigencia 2026 ha sido diseñado con base en las mejores prácticas y normativas nacionales e internacionales en materia de gestión documental y las disposiciones normativas dispuestas por el Archivo General de la Nación. Considerando la importancia de mantener una administración eficiente y transparente, este plan busca establecer procedimientos claros y procesos para la clasificación, organización, digitalización, conservación y disposición de los documentos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Durante la siguiente vigencia, nos enfocaremos en continuar la implementación de las estrategias para mejorar la gestión de documentos, con la digitalización, estandarización y automatización de los procesos documentales. Así mismo, se impulsarán acciones para fortalecer la cultura de la preservación documental en todos los niveles de la organización, fomentando la responsabilidad y el compromiso de cada colaborador en el manejo adecuado de los expedientes.

Es importante destacar que la preservación documental no solo contribuye a asegurar el cumplimiento normativo y legal, sino que también facilita la toma de decisiones informadas, la rendición de cuentas, la defensa judicial y el resguardo del patrimonio documental de la entidad.

Agradecemos la colaboración y el compromiso de todos los colaboradores en la implementación de este Sistema Integrado de Conservación. Su participación y cumplimiento de las directrices establecidas serán fundamentales para el éxito de este plan y para garantizar la preservación y

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 3 de 19

accesibilidad de nuestros valiosos documentos.

Invitamos a todos a aprovechar las capacitaciones y recursos que se brindarán durante el año para mejorar nuestros conocimientos y habilidades en materia de gestión documental. Juntos, trabajaremos para consolidar una gestión documental eficiente y confiable, asegurando la integridad y valor de nuestra memoria institucional.

El documento desarrolla cada uno de los componentes estructurales del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el cual es administrado por la secretaria de General y la oficina de Documentación y Archivo, quien tiene la competencia de dirigir, controlar, capacitar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones documentales y de la responsabilidad documental las cuales se desarrollan en:

- 30 archivos de gestión
- 3 archivo Central

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 4 de 19

2.OBJETIVOS

2.1 Objetivo general.

El Sistema Integrado de Conservación como instrumento archivístico que contemple a corto, mediano y largo plazo el desarrollo adecuado de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, como apoyo a la gestión administrativa y documental de la entidad.

2.2 Objetivos específicos.

- Garantizar la organización, preservación, recuperación y disposición final de los documentos como acceso a la memoria institucional y testimonio para la entidad.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los ciudadanos, funcionarios y entes externos cumpliendo las normas que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información producida por la Entidad.
- Aplicar los lineamientos y normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, mediante el compromiso de los funcionarios de planta y contratistas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 5 de 19

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y oficinas, contratistas y servidores de la entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014 del archivo General de la nación, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura.

4. MARCO LEGAL

Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.

Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 6 de 19

NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

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".

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".

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 No. 001 del 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 7 de 19

5.COMPONENTES SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

5.1 Definición e importancia.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos se define gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, en este caso por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este programa de conservación documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan los procedimientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un programa de gestión documental y el Sistema Integrado de Conservación se pretende alcanzar los siguientes objetivos.

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información útiles para la administración e importantes para la cultura.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción del archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

5.2 Consideraciones Básicas:

Para la debida aplicación del programa de Sistema Integrado de Conservación se deben considerar los siguientes aspectos

Administrativos. Se refiere a contemplar situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 8 de 19

Económicos. Hacen relacionar el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos. Considerados la base del programa se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento el principio de procedencia y el principio de procedencia y el principio de orden original.

Requisitos técnicos. Se cuenta con los manuales de procesos y procedimientos con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental (una vez que se adopten) La existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de unidad de correspondencia bajo las siguientes condiciones.

5.3 Conceptos Básicos:

Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo Documental. Conjunto de los documentos de un archivo

Almacenamiento de documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Histórico. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 9 de 19

privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Custodia de documentos. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en 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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

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

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de 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.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 10 de 19

conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

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.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos que afectan la gestión documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga los que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe enfatizar los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y priorizados:

- Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión.
- Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido por la normatividad archivística vigente.
- Depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, que cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos anteriormente identificados, se hace necesaria la formulación de planes y proyectos que fortalezcan el proceso de gestión documental, de manera transversal a los demás procesos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 11 de 19

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos

críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

7.1.1 Objetivo

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

7.1.2. Alcance

Dirigido a todo el personal, en las diferentes dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, y tiene como objetivo la capacitación y sensibilización (transmisión de conocimiento) sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para producir su documentación y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

7.1.3 Responsables

Cada servidor o servidora pública o contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar.

7.1.4 Problemas a Solucionar:

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

7.1.5. Temas Sugeridos:

- Actualización Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación
- Factores de Deterioro y Conservación Documental.
- Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
- Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias en Archivos.
- Manejo de equipos y herramientas necesarias para conservación de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 12 de 19

Archivos.

- Fomento del uso de tecnologías para optimización del uso racional de papel
- Digitalización

7.1.6 Actividades

- Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
- Utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
- Charlas informales en las oficinas.
- Talleres con expertos. Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad).
- Capacitación manejo de equipos necesarios para la conservación documental

7.2 PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

7.2.1 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.

7.2.2 Alcance.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

7.2.3 Responsables:

Secretaría General y, Cada servidor o servidora pública o contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar

7.2.4 Problemas a Solucionar:

- Espacios inadecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Deficiente Mantenimiento de las instalaciones.
- Falta del mobiliario adecuado

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 13 de 19

7.2.5 Aspectos a Considerar

- Verificar equipos y elementos más representativos y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente.
- Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

7.2.6 Actividades

- Revisión de las instalaciones físicas (redes hidráulicas, eléctricas) de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma.
- Elaborar informe sobre el resultado de las visitas de inspección.

7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y LIMPIEZA.

7.3.1 Objetivo.

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la conservación de los documentos y para la salud del personal.

7.3.2 Alcance.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentos, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

7.3.3 Responsables.

Secretaria General, oficina de calidad y responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

7.3.4 Problemas a Solucionar

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 14 de 19

- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

7.3.5 Actividades

- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
- Jornadas de desratización.
- Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

7.4.1 Objetivo.

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

7.4.2 Alcance.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

7.4.3 Responsables

Cada servidor o servidora pública o contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar, secretaria General.

7.4.4 Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Niveles de contaminantes en el aire.

7.4.5 Actividad de Monitoreo

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
- Medición de contaminantes atmosféricos.

Control

- Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 15 de 19

dehumedad y temperatura.

- Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

7.5.1 Objetivo.

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes con los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

7.5.2 Alcance.

Todos los archivos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en las diferentes etapas del ciclo vital.

7.5.3 Responsables.

Secretaria General, Documentación y Archivo, las demás dependencias y oficinas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, directivo, profesional, técnico o auxiliar.

7.5.4 Problemas a solucionar

- Inadecuado almacenamiento que presenta la documentación.
- Carencia de unidades de almacenamiento y Re almacenamiento adecuadas.

7.5.5 Actividades

- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
- Realizar las visitas de inspección a las diferentes dependencias y oficinas revisando el adecuado uso de las unidades de almacenamiento.
- Promover y gestionar la construcción y adecuación del Archivo Central y del Archivo de Gestión para la oficina de Registro Automotor

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 16 de 19

7.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

7.6.1 Objetivo

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de los expedientes.

7.6.2 Alcance

Este programa está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

7.6.3 Problemas a Solucionar

- Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

7.6.4 Actividades

- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla y botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.
- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.
- Capacitación de manejo de extintores

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 17 de 19

8.ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

METAS A CORTO PLAZO:

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	PLAZO DE EJECUCION		
		CORTO 2026	MEDIANO 2027	LARGO 2028
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación manipulación y sistemas de almacenamiento.	Administración archivos- preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
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.	Administración archivos- preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad. Aplicar las instrucciones de	Administración archivos- preservación Documental	X	X	X
limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Acceso a la información	x	x	x
Adecuación de las áreas y depósitos de archivos para el almacenamiento y conservación de la información	Administración archivos- preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Programar anualmente limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Administración archivos- preservación Documental Acceso a la información	X	X	X

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-05
		Serie: 111
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	Versión: 01
		Página 18 de 19

Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.	Administración archivos- preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos. Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.	Administración archivos- preservación Documental Protocolo del Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X
Implementación de nuevas tecnologías para la administración de las comunicaciones oficiales	Implementación de Software de gestión documental			X
Implementación de tecnología para conservación y preservación de la información				X

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	CONSTRUYE O PROYECTA EL DOCUMENTO	RECONOCE DOCUMENTO PARA SIG	ADMITE DOCUMENTO
01	28 /01/ 2026	30 /01/ 2026	Actualización actividades 2026	 SOLEY SARIT BELLO RUEDA Profesional Universitario E.	 SENAIDA TELLEZ DUARTE Secretaria General	 JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA Director General