



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA 818	Serie: 114-18.2-128
Resolución No. ( 18 - ) de 2021	Página 1 de 2
<b>"Por medio de la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga"</b>	



## EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación en su artículo 11, y demás normas concordantes

### CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, sobre *"Conservación de documentos: Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos."*
2. Que el Acuerdo 006 de 2014, expedido por El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*, en su artículo 1º dispone: *"La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental"*.
3. Que el artículo 11 ibídem, señala que: *"El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité."*
4. Que el Decreto Nacional No. 1080 de 2015, *"por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Cultura"*, en algunos de sus artículos menciona la importancia de la conservación y preservación a largo plazo de los soportes de documentos de archivo, entre los cuales se encuentra el artículo 2.8.2.7.8 que señala los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, y el artículo 2.8.2.5.9 *"Proceso de la Gestión Documental"*, que en su literal g) define la Preservación a largo plazo como: *"el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento"*.
5. Que en la Circular conjunta No.100-04 de 2018 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública en el numeral 1 y 2 se afirma: *"1. Las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias. 2. A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16."*
6. Que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga expidió la Resolución 274 del 9 de agosto 2019, consagrando en su artículo primero lo siguiente: *"Integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el cual será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo como: Comité de Dirección, Comité de Calidad, Comité MECI, Comité Gobierno en Línea y los demás que no sean obligatorios por"*





PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Serie: 114-18.2-128
Resolución No <b>516</b> de 2021	
“Por medio de la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga”	Página 2 de 2

**GOBERNAR  
ES HACER**

mandado legal”.

7. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión llevada a cabo el día 10 de septiembre de 2021, y consagrado en el Acta No. 007-2021 emitió concepto favorable al documento que contiene el Sistema Integrado de Conservación SIC a adoptar por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
8. Que de conformidad con lo expuesto anteriormente, se hace necesario implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Que en virtud de lo anterior, la Directora General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR** el Sistema Integrado de Conservación –SIC de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, atendiendo al concepto favorable emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 10 de septiembre de 2021, según consta en el Acta No. 007-2021, documentos que forman parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ORDENAR** a partir de la expedición de la presente resolución, la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

**ARTÍCULO TERCERO. PROVEER** lo necesario para la correcta difusión y aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

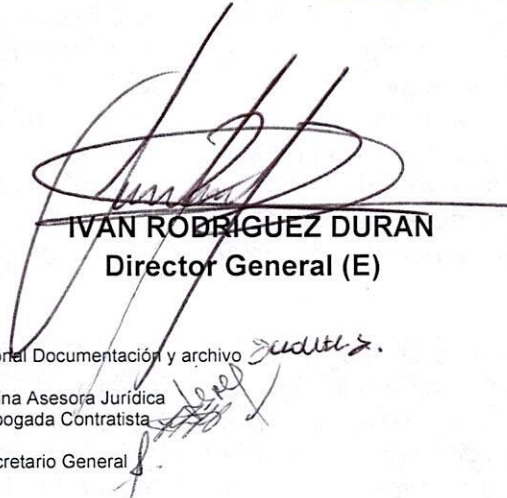
**ARTICULO CUARTO.** De la presente resolución, hace parte integra el documento denominado “Sistema Integrado de Conservación - SIC”, el cual consta de veintisiete (27) paginas, debidamente suscrito por la Profesional en Documentación y Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, Santander a los

**21 DIC 2021**

  
**IVAN RODRÍGUEZ DURAN**  
Director General (E)

Proyectó y elaboró:  
Judith Granados Granados – Profesional Documentación y archivo *Judith G.*  
Revisó aspectos Jurídicos:  
Lady Stella Herrera Dallos – Jefe oficina Asesora Jurídica *Lady S.*  
Juan Sebastian Vargas Sánchez – Abogada Contratista *Juan S.*  
Revisó Aspectos administrativos:  
Jorge Andrés Contreras Sánchez-Secretario General *Jorge A.*





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 2 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

## INTRODUCCIÓN

El SIC hace parte de las herramientas estratégicas y técnicas con las que debe contar la entidad, para el logro de la Implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, con fundamento en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, los cuales actúan como referentes normativos iniciales, además de otras normas, estándares internacionales y directrices derivadas de la política de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental.

La obligatoriedad en la elaboración del SIC esta dado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, donde se exige su Implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la administración pública, encontrándose inmerso en el Decreto 1080 del 2015 en el Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la preservación a largo plazo como uno de los procesos mínimos de la gestión documental, en donde dicho proceso se centra del MINTIC, a través del presente documento.

El SIC es un conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, tendientes asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con el cual se haya elaborado.

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





**GOBERNAR  
ES HACER**

<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 1 de 27

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

### INDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
1. JUSTIFICACION .....	3
2. ALCANCE .....	6
3. CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DOCUMENTAL .....	6
4. OBJETIVOS .....	12
4.1 General .....	12
4.2 Objetivos específicos .....	12
5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC .....	13
6. METODOLOGIA GENERAL .....	15
7. PLANES DE CONSERVACION DEL SIC .....	16
<b>7.1 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL .....</b>	<b>17</b>
7.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización .....	17
7.1.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. ....	19
7.1.3 Programa de Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación .....	21
7.1.3 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento .....	23
7.1.4 Programa de prevención de emergencia y atención de desastres .....	24
7.2 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO .....	26





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 3 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

## 1. JUSTIFICACION

Desde un punto de vista estructural, el acuerdo 06 de 2014 aporta definición y los componentes del SIC para la construcción conceptual y materialización formal y operativa, describiéndolo en su artículo 3, como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos, procedimientos de conservación documental y presentación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la Política de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos 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” Esta misma norma, en su artículo 4, exige la creación de los componentes bajo el presupuesto de la existencia de un componente previo:

- a) Componente previo obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivos
- b) Componente 1: Plan de conservación documental
- c) Componente 2: Plan de preservación digital a largo plazo

*Componente previo obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo:* Su principal objetivo es identificar el estado actual de los archivos de la entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital de los documentos de archivo, en relación de todas aquellas variables involucradas con la conservación de los documentos, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, lo anterior, revisando aspectos especialmente administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados.

*Componente 1: Plan de preservación Documental:* Según el artículo 12 del acuerdo 006 de 2014 del AGN “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo”. Este se orienta especialmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (papel, audiovisuales, sonoros, fotográficos, medios análogos).

*Componente 2: Preservación digital a largo plazo:* Según el artículo 18 del acuerdo 06 de 2014 “ Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimiento, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de integridad, autenticidad, confiabilidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 4 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

Los principios orientadores del SIC del DTB, son descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 en el literal g del 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015, a saber:

<b>PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION D.T.B.</b>	
Planeación	Protección del medio ambiente
Eficiencia	Autevaluación
Economía	Coordinación y acceso
Control y seguimiento	Cultura archivística
Oportunidad	Modernización
Transparencia	Interoperabilidad
Disponibilidad	Orientación al ciudadano
Agrupación	Neutralidad tecnológica
Vínculo archivístico	Protección de la Información y de datos

Dichos principios se desarrollan en el marco de las directrices que para el proceso de Preservación a largo plazo se establecieron en el P.G.D. del MINTIC, en el que se consideran la formulación, oficialización y socialización del SIC como las primeras actividades del proceso, para luego pasar a la preservación y conservación de los documentos de archivo durante sus periodos de vigencia de gestión, intermedios y finalización con aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acorde con las características del mismo.

**RESPONSABLES. DIRECTOR, SECRETARIO GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO**

En cuanto a responsabilidad y coordinación del SIC en la D.T.B., debido a la transversalidad que comporta la ejecución de sus procesos dentro de la Gestión Documental Institucional, y cumpliendo con los artículos 1, 9 y 10 del Acuerdo 06 de 2014 del AGN, recaen sobre:

- La Secretaría General y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Responsable Grupo Gestión Documental
- El respectivo jefe y/o coordinador de cada oficina y/o grupo de trabajo será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).
- Todos los funcionarios o Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. o Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 5 de 27

La implementación del SIC en la D.T.B. está orientada en la conformación de los programas de conservación preventiva alineados al P.G.D., ASÍ:

- 1- Sensibilización y capacitación
- 2- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- 3- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- 4- Limpieza de áreas documentales
- 5- Conservación en la producción y manejo de documentos
- 6- Prevención y atención de desastres.

Con la implementación de estos programas en la D.T.B., tienen como fin adecuar los espacios de almacenamiento de archivo, impartir conocimientos adecuados y suficientes al personal, almacenar, manipular y utilizar materiales adecuados para garantizar la conservación de material de archivo con que cuenta la entidad.

### **APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO**

En atención al ARTÍCULO 11º: APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC del Acuerdo 06 de 2014, el Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité y serán publicados en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 28º del mismo acuerdo. Su adopción será permanente pero su ejecución será por metas anuales según metodología expuesta en el numeral METODOLOGÍA del presente documento.

En cuanto a su seguimiento el ARTÍCULO 25º: SEGUIMIENTO Y CONTROL. Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberán verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación. A nivel de las Alcaldías la implementación del Plan de Conservación es responsabilidad de cada alcalde Local, por lo que deberán asignar los recursos necesarios para tal fin, incluido el personal idóneo o la contratación de empresas especializadas. Todo con base en la Ley 1409 de 2010, “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo 8 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación del servicio de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000” y las especificaciones y recomendaciones técnicas emitidas en el presente documento.





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 6 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

## 2. ALCANCE

El alcance del SIC, está orientado a la conservación de los soportes y medios, así como los espacios donde se almacenan los archivos, teniendo en cuenta aspectos administrativos, técnicos, normativos, económicos y tecnológicos; teniendo en cuenta que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y funcional de la entidad, igualmente, como memoria institucional del País.

Incluye la implementación de los programas Sensibilización y capacitación, Inspección y mantenimiento de instalaciones, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Limpieza de áreas documentales, Conservación en la producción y manejo de documentos y Prevención y atención de desastres.

El SIC aplica para los archivos de Gestión, central e histórico de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos implementados por la entidad desde la producción hasta la disposición final y será implementado en todas las oficinas y grupos de trabajo de la entidad, incluyendo los contratistas que manejan y administran documentos.

## 3. CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DOCUMENTAL

Términos tomados de las siguientes fuentes Acuerdo 06 de 2014, Reglamento General de Archivo (Acuerdo 027 de 2006), ICONTEC 5397 de 2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

**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 GENERAL DE LA NACIÓN.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular,



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia





<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 7 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**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 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.

**ASISTENCIA TÉCNICA.** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

**BIODETERIORO:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

**CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CATÁSTROFE:** Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

**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.

**COMITE DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**COMITE TÉCNICO.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**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.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel





**GOBERNAR  
ES HACER**

<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 8 de 27

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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.

**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.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DEPURACIÓN.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO HISTÓRICO.** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**ELIMINACIÓN.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ENCUADERNACIÓN.** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

**ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 9 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

**FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**GESTIÓN DEL RIESGO** “un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012).

**GUÍA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO.** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

**LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MIGRACIÓN:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

**MONITOREO.** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

**MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**NORMALIZACIÓN.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 10 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA COMUNICACIONAL:** Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PROTOCOLO.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**PUNTES DE UNIÓN:** Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (Trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.

**REGISTRO TOPOGRÁFICO.** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**REPROGRAFÍA.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**RESTAURACIÓN** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 11 de 27

**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.

**SECCIÓN.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**SINIESTRO:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente (véase expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 12 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

**UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL.** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

**UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA:** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

**VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 General**

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información según el medio o tecnología en la que se encuentran, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la D.T.B.

### **4.2 Objetivos específicos**

4.2.1 Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la DTB sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de la documentación creada en medios físicos y/o análogos y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

4.2.2 Realizar buen mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas destinadas por la DTB como áreas de depósito documental, mediante la implementación de inspecciones periódicas de detección y control de posibles riesgos o factores de deterioro físico, químico o biológico a nivel Locativo, Ambiental u operativo.





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 13 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

4.2.3. Controlar el riesgo y/o desarrollo de agentes micro y macro biológicos en las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

4.2.4. Mantener las condiciones ambientales de las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo, en los niveles establecidos por la normatividad vigente, en concordancia con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la DTB.

4.2.5. Realizar el adecuado almacenamiento de la documentación de la DTB, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes, formatos y técnicas de registro de la documentación, desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico

4.2.6. Implementar el adecuado funcionamiento estrategias, acciones y tareas de tipo preventivo, curativo, de reacción y de recuperación de información documental frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar y detener su deterioro.

## 5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC

A continuación, se presenta el Normograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación.

- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva (Hoy consejo Directivo)
- Ley 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 Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos
- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 14 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- 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.
- Acuerdo 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 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Resolución 2400 de 1979. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto del Sector Cultura.
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2 "Fines del Sistema Nacional de Archivos, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el desarrollo nacional.
- Decreto 2609 de 2012, en su capítulo VI "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9 "Procesos de la Gestión Documental" numeral g) define la preservación a largo plazo como "el conjunto de acciones y estándares







<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 15 de 27

aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- Decreto 1515 de 2015 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su Artículo 12 el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 "Condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con las Normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Acuerdo AGN 006 de 2014 por medio de cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 008 DE 2014 "Por el cual se establecen especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 2 de la Ley 594 de 2000.

## 6. METODOLOGIA GENERAL

Debido a la naturaleza de la entidad, la particularidad de su información, los factores / riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico Integral y los requerimientos a nivel de contenido, establecidos todos estos por la normatividad vigente, se alineará con la información contenida en las actividades del P.G.D. y PINAR de la entidad, para la formulación del Plan de Conservación con vigencia de cuatro años basados en la estrategia del Ciclo PHVA, y se plantea que su implementación se haga ANUALMENTE de acuerdo con las siguientes cuatro fases:

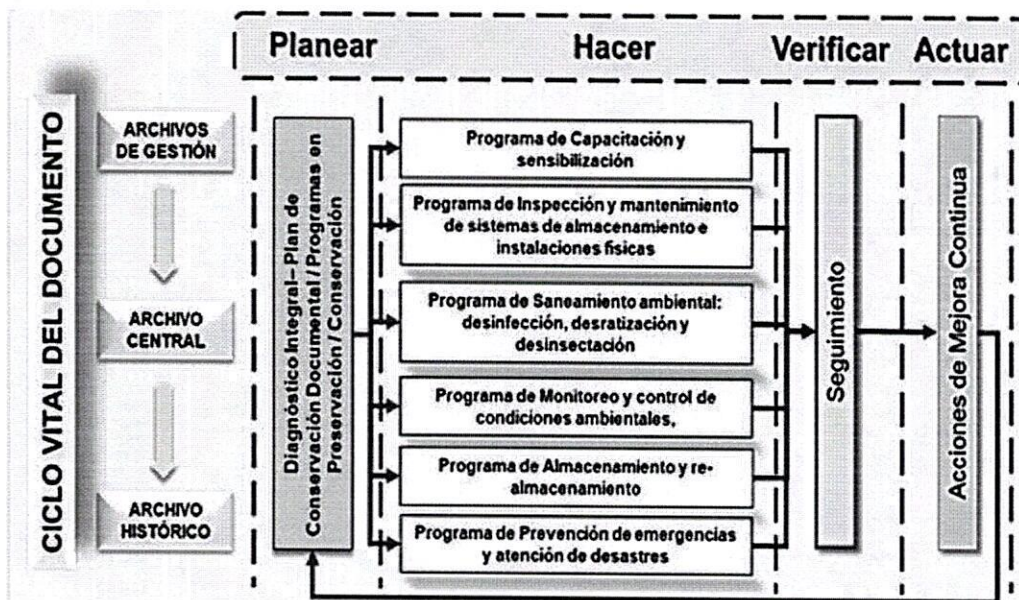
FASE	ACTIVIDAD	EJECUCION	OBSERVACIONES
Planeación	a. Diagnóstico Integral: Dirigido a identificación de factores/ riesgos de deterioro, perdida de información en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos de la entidad. b) Formulación y/o definición de acciones de mejora continua: de los programas, estrategias dirigidas a atender las necesidades en preservación y conservación detectadas en el diagnostico		
HACER	b. Ejecución de los programas y estrategias formuladas a partir de un cronograma general con metas a corto, mediano y largo plazo.		
VERIFICAR	c. Seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias para contrarlar la problemática en		



<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 16 de 27

	conservación y preservación de los archivos de la entidad		
ACTUAR	d. Formulación e Implementación de estrategias de acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados, y las estratégicas a implementar en las metas trazadas.		Con esta última actividad se cierra el ciclo PHVA, y se vuelve a empezar con el proceso de PLANEACION

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN / CICLO PHVA DE LA D.T.B.**



**7. PLANES DE CONSERVACION DEL SIC**

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

El cronograma de actividades de la ejecución del Plan de Conservación Documental y sus programas específicos y el plan de conservación a largo plazo relacionado en cada uno de los mismos que establecen las actividades a realizar, los responsables de su ejecución, frecuencia de seguimiento y cumplimiento y las observaciones pertinentes en el cómo serán realizadas se encuentran contenidas dentro del cronograma de ejecución del P.G.D., PINAR y el SIC.

Dentro de los riesgos detectados que pueden afectar el cumplimiento de la implementación, ejecución, seguimiento y control del SIC, sus planes, programas y proyectos están:

<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 17 de 27

RIESGO	Impacto en la ejecución del SIC, PLANES Y PROGRAMAS
Presupuesto insuficiente	Falta de planeación Falta de compromiso de la Alta Dirección
Incumplimiento en el plan de capacitación y sensibilización	Perdida de información, inadecuado uso y manejo de información, incumplimiento en la aplicación de requisitos archivísticos, pérdida del patrimonio documental de la entidad
Incumplimiento en la implementación del programa	Acciones y actividades programadas de forma inconclusa, deterioro de documentos, pérdida de información.
Incumplimiento en la elaboración y presentación de informes del SIC	Programas del SIC no ejecutados.
Fallas tecnológicas	Virus informático

El Plan de Conservación Documental aplica para el archivo total de la entidad, teniendo en cuenta los procesos archivísticos desde la producción y/o recepción seguida de la gestión hasta la disposición final de los documentos, incluyendo a todos los funcionarios de la entidad y contratistas que administren información documentada de la entidad.

### 7.1 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad, originalidad y disponibilidad a través del tiempo.

#### OBJETIVO

Diseñar e implementar los programas tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos conservando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad, originalidad y disponibilidad a través del tiempo.

#### Objetivos específicos:

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

#### Alcance:

Aplica a todas las oficinas y grupos de trabajo de la entidad, en generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos.

#### 7.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Este programa tiene como objeto “crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y



<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 18 de 27

medios donde se registra la información, y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento”

Este plan debe estar alineado al Plan de Capacitación de la entidad y al Programa de Gestión Documental. Su difusión permite fortalecer la cultura archivística en la entidad, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad el cuidado de los documentos producidos, garantizando el cumplimiento de la Normatividad vigente en la materia y la mitigación de los riesgos detectados.

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

**Alcance:** Este programa está dirigido a los directivos, jefes de oficina, coordinadores de grupos de trabajo y contratistas de la entidad

#### Oportunidades de mejora

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

#### Actividades

- Incluir dentro del Plan Anual de Capacitación de la entidad el temario correspondiente a Gestión Documental para asegurar el manejo de la información y sensibilizándolos en la administración documental.
- Incluir dentro de la inducción y reinducción, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental.
- Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la información y administración documental en todo ciclo de vida de los documentos hasta su disposición final.
- Realizar intervenciones y charlas en áreas donde se detecten debilidades en la administración documental.

#### CRONOGRAMA

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Incluir dentro del Plan Anual de Capacitación de la entidad el temario correspondiente a Gestión Documental para asegurar el manejo de la información	Talento Humano		Anual	





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 19 de 27

	y sensibilización en la administración documental						
2	Incluir dentro de la inducción y reinducción, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental	Talento Humano		Cuando se programe			
3	Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la información y administración documental en todo ciclo de vida de los documentos hasta su disposición final.	Gestión Documental		Cada semestre			
4	Realizar intervenciones y charlas en áreas donde se detecten debilidades en la administración documental	Gestión Documental		Cuando se identifique			
<b>Recursos</b>							
Humanos		Tecnológicos		Físicos		Económicos	
Talento Humano y Gestión Documental		Computador		Salón de conferencias Oficinas gestoras		Asignados por la secretaria general	

Temario:

- Importancia de la Gestión Documental en el desarrollo administrativo de la entidad
- Importancia de la conservación documental tanto en documento físico como electrónico
- Conceptos básicos de la Gestión Documental.

Evidencia:

Listado de asistencia a la capacitación FT-GADM-003

#### 7.1.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Este programa tiene como objetivo "Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrada la información"

Le permite a la entidad disminución del riesgo biológico, físico o químico que se puedan generar por aquellas fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se encuentran ubicados los archivos de la entidad, contemplando el mantenimiento preventivo, control del polvo, suciedad y material particulado (sustancias orgánicas inorgánicas que se encuentran en el aire)

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

Alcance: Para todos los depósitos de archivo de la D.T.B., donde se encuentren ubicados los archivos de Gestión.





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 20 de 27

Oportunidad de mejora: Cumplir con los requerimientos del AGN, para la conservación documental en cuenta a:

- Adecuación de espacios e iluminación de los depósitos de archivo
- Limpieza permanente y periódica
- Mantenimiento de instalaciones físicas
- Mobiliarios con medidas que deban cumplir con la normatividad.

Actividades:

- Llevar registro de brigadas de limpieza que se realicen en los depósitos de archivo.
- Llevar registro de mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo como cambio de lámparas, puertas, ventanas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro en los documentos de archivo.
- Revisar redes eléctricas e hidráulicas en los depósitos de archivo.
- Pintar y rotular las tuberías expuestas en los depósitos de archivo en cumplimiento a la norma técnica de calidad 3458

### CRONOGRAMA

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Llevar registro de brigadas de limpieza que se realicen en los depósitos de archivo	Gestión Documental		Cuando se realice	
2	Llevar registro de mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo como cambio de lámparas, puertas, ventanas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro en los documentos de archivo	Mantenimiento		Cuando se realice	
3	Revisar redes eléctricas e hidráulicas en los depósitos de archivo	Mantenimiento		Cuando se realice	
4	Pintar y rotular las tuberías expuestas en los depósitos de archivo en cumplimiento a la norma técnica de calidad 3458	Manteniendo		Anual	
<b>Recursos</b>					
Humanos		Tecnológicos		Físicos	
Económicos		Humanos		Tecnológicos	
Grupo Mantenimiento. Personal de Servicios Generales Gestión Documental	Computador	Herramientas Elementos de aseo y protección	Económicos	Asignados por la secretaria general	

Evidencia: Formato de registro de actividades





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 21 de 27

**GOBERNAR  
ES HACER**

### 7.1.3 Programa de Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Este programa tiene por objeto "Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgos de enfermedad)

Permite a la entidad disminuir la proliferación de agentes micro y macro biológicos que son comunes en las áreas de archivo y puestos de trabajo en las instalaciones destinadas para tal fin. Su desarrollo se debe ejecutar en los archivos de gestión y central de la entidad; su mantenimiento permite la conservación y preservación del acervo documental.

**Objetivo:** Realizar control en las áreas de archivo.

**Alcance:** Dirigido a las áreas de archivo, especialmente a los espacios de almacenamiento, conservación y consulta de información.

**Oportunidades de mejora:**

- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales
- Aparición de plagas e insectos.
- Contaminantes atmosféricos
- Medición de condiciones ambientales que garanticen la conservación documental.

**Actividades:**

- **Desinfección:** Consiste en realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que formen deterioro o contaminación en los documentos, evitando así el deterioro documental.
- **Desratización:** Consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación
- **Desinsectación:** Consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, ácaros y termitas que afecten la conservación y buen estado de los documentos.

**Actividades para controlar estos aspectos son:**

- Realizar jornadas de fumigación en las instalaciones de la entidad.
- Identificar documentos contaminando y realizar la limpieza respectiva a los mismos
- Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
- Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición de roedores en los depósitos de archivo.
- Presentar informes relacionados con las acciones de desinsectación, desratización y limpieza.



<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 22 de 27

**CRONOGRAMA**

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Realizar jornadas de fumigación en las instalaciones de la entidad.	Oficina de Calidad		Cada tres meses	
2	Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos	Gestión Documental Secretaría General		Cuando se detecte	
3	Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento	Oficina de Calidad Gestión Documental		Cada tres meses	
4	Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición de roedores en los depósitos de archivo.	Oficina de Calidad		Cada tres meses	
5	Presentar informes relacionados con las acciones de desinsectación, desratización y limpieza	Oficina de Calidad		Cuando se solicite	
<b>Recursos</b>					
Humanos		Tecnológicos		Físicos	Económicos
Gestión de Calidad Gestión Documental Contratistas de saneamiento ambiental				Productos especializados en saneamiento ambiental	Asignados por la Dirección

Evidencia: Formato de registro

**7.1.2 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales de los repositorios documentales.**

Este programa tiene como objetivo “Mantener las variables medioambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo”. Permite a la entidad establecer los lineamientos requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones de mejora necesarias que logren mantener adecuadamente las condiciones de humedad y temperatura que garanticen la conservación de los documentos de la entidad en cualquier medio que se produzcan en cumplimiento a los lineamientos dados por el A.G.N y lo contemplado en el MIPG. Estas actividades están alineadas con el Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

**Objetivo:** Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales para mantenerlas dentro de los rangos establecidos para la conservación de los documentos.

**Alcance:** Este programa se aplica a los repositorios de los archivos de gestión.

**Oportunidades de mejora:**

- Tener condiciones ambientales apropiadas para conservar la información de temperatura y humedad e iluminación
- Prevenir niveles altos de contaminación.

**Actividades:**

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 23 de 27

- Medición de iluminación (infrarroja y ultravioleta)
- Medición de contaminantes atmosféricas
- Inspección y calibración de los equipos.

### CRONOGRAMA

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura	Gestión Documental		Cada semana	
2	Medición de iluminación (infrarroja y ultravioleta)	Gestión Documental		Cada semana	
3	Medición de contaminantes atmosféricas	Gestión Documental		Cada semana	
4	Inspección y calibración de los equipos.	Mantenimiento		Cada mes	
<b>Recursos</b>					
Humanos		Tecnológicos		Físicos	
Económicos					
Gestión Documental	Computador	Termo higrómetro	Asignados	por	
Mantenimiento		Luxómetro	secretaría general		
		Medidor de calidad del aire			

Evidencia: Registro de medición de Humedad y Temperatura  
Registro de medición de Iluminación  
Registro de calidad del aire

#### 7.1.3 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

Este programa tiene como objetivo "Establecer unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia".

El programa permite definir y controlar mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico. Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital de los mismos, concordando con el adecuado almacenamiento.

Objetivo: Determinar unidades de almacenamiento y conservación para las unidades archivísticas y todo el material documental con el fin de garantizar la conservación durante todo el ciclo vital y evitar el deterioro físico de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

Alcance: Este programa aplica a todos los documentos de archivo de la entidad en cada fase de su ciclo vital.

Oportunidades de mejora:

- Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades de archivo o material documental
- Carencia de un sistema de almacenamiento de unidades de archivo o material documental.

Actividades:





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 24 de 27

- Revisar necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

## CRONOGRAMA

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Revisar necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad	Gestión Documental Secretaria General		Anual	
2	Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación	Gestión Documental Secretaria General		Mensual	
<b>Recursos</b>					
Humanos	tecnológicos	Físicos	Económicos		
Gestión Documental	Computador	Carpetas 4 aletas Cajas, estantes	Asignados por secretaria general		

Evidencia: Informes de Gestión  
Informes de Plan de Acción

### 7.1.4 Programa de prevención de emergencia y atención de desastres

Este programa tiene como objeto “Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los operativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos”

Este programa permite establecer acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales o no deseados, desastres y/o emergencias, tales como terremotos, inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de información irreversible que conlleve a la pérdida de la memoria institucional del país y de la entidad y a la integridad de la misma. El manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo de gestión, central e histórico deberá estar alineado con el Plan de emergencia y atención de la entidad.

Objetivo: Establecer las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.

Alcance: Este proceso incluye las actividades que comienzan con la selección de documentos de archivo conforme a los periodos establecidos en las T.R.D. y valoración documental, para finalizar con la implementación de las técnicas de disposición consideradas en dichos instrumentos de acuerdo con las características de la documentación.

Oportunidades de mejora:

- Evitar la pérdida de información ya sea por factores internos o externos





<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 25 de 27

**Actividades:**

- Establecer y actualizar el mapa de riesgos
- Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia de archivos alineados con el Plan de Emergencia y Atención de Desastres de la D.T.B.
- Demarcar rutas de evacuación de los repositos de archivo
- Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.
- Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental.
- Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.

**CRONOGRAMA**

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Establecer y actualizar el mapa de riesgos	Gestión Documental		Anual	
2	Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia de archivos alineados con el Plan de Emergencia y Atención de Desastres de la D.T.B.	Gestión Documental Salud Ocupacional Oficina de Calidad		Anual	
3	Demarcar rutas de evacuación de los repositos de archivo	Salud Ocupacional Oficina de Calidad		Anual	
4	Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo	Sistemas Gestión Documental		Cuando se requiera	
5	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental	Salud Ocupacional Gestión Documental Talento Humano		Anual	
6	Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.	Gestión Documental		Anual	
<b>Recursos</b>					
Humanos		Tecnológicos		Físicos	
Salud Ocupacional Gestión Documental		Computador, dispositivos de almacenamiento		Avisos	
				Económicos	
				Asignados secretaria general	

**Evidencias:** Registros de mapa de riesgos  
Manual de prevención, atención de desastres y contingencias de archivos  
TRD, Registro Activos de la Información y Registro de información clasificada y reservada actualizados



<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 26 de 27

## 7.2 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

El Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18 describe el Plan de Prevención Digital a Largo Plazo como “ El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confiabilidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

La DT.B. no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo por tal razón la entidad debe planear y estructurar el SDEA en el que participe el jefe la de la Oficina Asesora de Sistemas, Asesor de Calidad, secretaria general, Asesor Jurídico y Oficina Asesora de Planeación.

**Objetivo:** Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garantice la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante sus periodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de prevención largo plazo acorde con las características del mismo.

**Alcance:** El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para los archivos de Gestión y central, teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados desde su producción hasta su disposición final, y serán implementados en todas las áreas de la entidad incluyendo todos los funcionarios que manejen información y administren documentos, en aras de mantener la integridad de los documentos.

**Oportunidades de mejora:**

- Conservación preventiva de la información digital
- Interoperabilidad de los sistemas de la entidad
- Migración y Backups (copia de seguridad) de la información
- Capacidad de almacenamiento de la información

**Actividades:**

- Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores que guardan la información de la entidad.
- Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctico del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de información de la entidad.
- Seguimiento y control de copias de seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.
- Implementación del SGDEA
- Alinear las T.R.D. con del SGDEA
- Verificar los resultados de la Implementación del SGDEA

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores que guardan la información de la entidad.	Sistemas		Mensual	
2	Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctico del	Sistemas		Mensual	



**GOBERNAR  
ES HACER**

<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 114-18.2-128
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Plan de Conservación Documental</b>	Página 27 de 27

	sitio asignado para los servidores de almacenamiento de información de la entidad.				
3	Seguimiento y control de copias de seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información	Sistemas		Mensual	
4	Implementación del SGDEA	Sistemas		Anual	
5	Alinear las T.R.D. con del SGDEA	Sistemas Gestión Documental		Cuando se requiera	
6	Verificar los resultados de la Implementación del SGDEA			Anual	

**Recursos**

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Sistemas Gestión Documental Asesor Jurídico Calidad Planeación	Discos duros extraíbles, antivirus, dispositivos de almacenamiento	Espacios físicos de ubicación elementos tecnológicos	Asignados por secretaria general

Proyectó Judith Granados Granados – Profesional Documentación y archivo

*Judith Granados G.*



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
www.transitobucaramanga.gov.co  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia