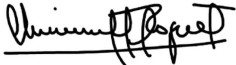

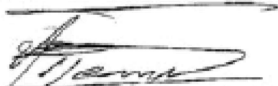

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Adriana Marina Rojas Gerente Grupo Servicios Administrativos	 Firmado digitalmente por CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO Fecha: 2022.01.20 17:24:29 -05'00' Carlos Eduardo Umaña Lizarazo Subgerente Administrativo	Acta No 47 del 23 de noviembre del 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
REVISIÓN METODOLÓGICA		
 Argemiro Unibio Ávila Gerente Grupo Desarrollo Organizacional		

CPGA

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2021-01-25	Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC adquirido por la Entidad, generando un nuevo código, versión y fecha. No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código MAP500 versión 1 con ultima vigencia 04-03-2020 a M-DO-01 versión 01	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.
02	2022-01-26	Se modifica la estructura del documento teniendo en cuenta la inclusión de los componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC que son: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Lo anterior atendiendo lo establecido en el Acuerdo 06 del 2014.	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC


EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.


CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.

BOGOTÁ D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26


INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVO GENERAL	8
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
3.	ALCANCE	9
4.	RESPONSABLES.....	10
5.	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	12
6.	DEFINICIONES	14
7.	METODOLOGÍA.....	22
7.1.	GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	25
8.	IMPLEMENTACIÓN	27
9.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	28
10.	CRONOGRAMA.....	29
11.	PRESUPUESTO:	34
12.	GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	35

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA:	2022-01-26


LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Responsables en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	11
Tabla 2. Acciones y/o actividades del Sistema Integrado de Conservación	33
Tabla 3. Presupuesto Sistema Integrado de Conservación.....	34

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfica 1. Alcance del SIC	9
Gráfica 2. Etapas para la construcción del Sistema Integrado de Conservación	22
Gráfica 3. Falencias en Conservación Documental y Preservación Digital en ENTerritorio-	24
Gráfica 4. Definición del Sistema Integrado de Conservación.....	25
Gráfica 5. Componentes del Sistema Integrado de Conservación	26
Gráfica 6. Implementación del SIC en los procesos de gestión documental.....	27

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

1. INTRODUCCIÓN


Desde el 20 de marzo de 2019, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, es la principal empresa industrial y comercial del Estado de carácter financiero, que tiene la responsabilidad de ser el más importante estructurador de procesos que requieran los entes territoriales para la formulación de proyectos elegibles enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo relacionados con la construcción de vías, acueductos, alcantarillados, infraestructura educativa, infraestructura de salud, proyectos productivos, entre otros, los cuales son financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías y están enfocados en el fortalecimiento territorial y el desarrollo sostenible de las regiones del País.

La Entidad en el ejercicio de sus funciones públicas, produce y/o recibe documentos que tienen valores secundarios y que se constituyen en Patrimonio Documental para el País, debido a que estos, evidencian el impacto social, económico, cultural, ambiental y político que tienen a nivel local y regional, razones por las cuales, se hace necesario establecer lineamientos y directrices específicas para salvaguardar la información independientemente del medio o el soporte, como resultado del cumplimiento de los lineamientos impartidos en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 006 de 2014 y demás normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación, en marco de la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MIPG), en relación con los resultados del monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión) y el desarrollo de acciones articuladas en mesas sectoriales, consolidadas en los Planes Estratégicos Sectoriales.

Al respecto, desde el año 2020, la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos ha realizado actividades enfocadas a la formulación de acciones para garantizar la conservación documental y preservación digital de la información de ENTerritorio, como la actualización del formato del Manual del Sistema Integrado de Conservación (M-DO-01), realización del Diagnóstico Integral de Archivos, actualización de los formatos de algunos Instrumentos Archivísticos como Programa de Gestión Documental (R-DO-01), Plan Institucional de Archivos (L-DO-01), Tablas de Retención Documental, entre otros.


De igual manera, para realizar la actualización del Sistema Integrado de Conservación, se realizó el estudio y análisis de los documentos del Catálogo Documental de la Entidad como el Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, el Manual de Seguridad de la Información, el procedimiento de Transferencias Documentales (P-DO-05), Definición de Requerimientos de Software (F-TI-11) y demás referenciados en cada uno de los documentos técnicos que sustentan el sistema, el cual está enfocado en lograr documentos dinámicos, que sean articulados con el Sistema Integrado de Gestión, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros, puesto que el proceso de preservación a largo plazo es transversal a los demás procesos misionales, estratégicos, de evaluación y de apoyo de ENTerritorio.

Por lo anterior, en este documento se establecen las generalidades desarrolladas en cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, estipulados en el artículo 4 y 6 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación como son el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el Programa de Capacitación y Sensibilización, el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, el Programa de Saneamiento Ambiental, el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y el Programa de Almacenamiento Documental.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

Estos programas fueron actualizados teniendo en cuenta los elementos mínimos definidos en el artículo 5. Formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación-SIC del Acuerdo 006 de 2014, la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación y la Guía Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación.

El Sistema Integrado de Conservación y sus componentes deben ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posteriormente ser adoptado mediante acto administrativo expedido por la Gerencia General de ENTerritorio, de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación.


	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y directrices que garanticen la conservación de la documentación de ENTerritorio que se encuentra almacenada en los soportes físicos (análogos) y electrónicos, mediante la implementación a corto, mediano y largo plazo de las acciones de los programas de conservación preventiva.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en conservación documental a todos los servidores públicos, colaboradores y proveedores externos de ENTerritorio.
- Ejecutar las inspecciones en conservación a todos los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, conforme a la normativa vigente.
- Solicitar y verificar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se deben adelantar en los archivos de gestión ubicados en el Edificio de ENTerritorio.
- Solicitar y verificar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se deben adelantar en el archivo central e histórico ubicado en las instalaciones arrendadas con un colaborador externo.
- Ejecutar las actividades de limpieza general y puntual en los soportes documentales físicos, de acuerdo con los lineamientos dados por el ente rector.
- Realizar la desinfección, desinsectación y desratización en todos los espacios de almacenamiento documental destinados en los archivos de gestión, central e histórico.
- Monitorear y controlar las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminantes en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio.
- Ejecutar las acciones propuestas para la planificación, reacción y recuperación de los documentos en caso de una emergencia, que pueda presentarse en los archivos de gestión, central e histórico.
- Brindar los lineamientos para el almacenamiento adecuado de los soportes análogos, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes.
- Garantizar la perdurabilidad, accesibilidad y disponibilidad de la información contenida en los diferentes soportes en los que produce y/o recibe ENTerritorio.
- Articular y armonizar las actividades de conservación con el Plan de Gestión Documental (Programa de Gestión Documental (R-DO-01), el Plan Institucional de Archivos (L-DO-01), el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) de ENTerritorio.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

3. ALCANCE


El Sistema Integrado de Conservación de ENTerritorio tiene alcance para todos los documentos físicos y electrónicos que se produzcan y/o se reciban en los archivos de gestión de ENTerritorio ubicados en la calle 26 No.13-19 y los documentos custodiados y almacenados en el archivo central e histórico, ubicados en las instalaciones del proveedor externo, el cual se describe a continuación:



Gráfica 1. Alcance del SIC

La responsabilidad en la implementación de este sistema es de todos los servidores públicos, colaboradores, proveedores externos y usuarios, que, en razón al ejercicio de sus funciones, produzcan y/o reciban documentos físicos y/o electrónicos por los diferentes canales de comunicación estipulados por ENTerritorio.


Así mismo, se hace necesario que anualmente la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa de ENTerritorio, realice la evaluación de cada una de las acciones y actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación y los componentes, conforme a las necesidades en materia de conservación documental y preservación digital de la Entidad, las cuales se establecen con la realización de un diagnóstico integral de archivo, conforme con lo estipulado en el parágrafo del Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

4. RESPONSABLES.


Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en ENTerritorio, se debe entender que es un sistema dinámico y transversal a los ocho procesos de la gestión documental y que busca asegurar la preservación a largo plazo de los soportes contenedores de información de la Entidad, y que, para garantizar la sostenibilidad en el tiempo, se requiere el compromiso y responsabilidad de cada uno de los stakeholders, que se resume a continuación:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación y sus componentes mediante acto administrativo, conforme al cumplimiento del artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014. ✓ Asignar los recursos necesarios para la implementación y sostenibilidad del plan y los programas a lo largo del tiempo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar mediante acta, los documentos técnicos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de ENTerritorio. ✓ Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades del sistema, planes y los programas, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
Subgerencia Administrativa y Grupo de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos de ENTerritorio en cualquier medio y/o soporte que se reciba y/o se produzca. ✓ Implementar, actualizar y mantener las actividades del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital y los Programas de Conservación Preventiva. ✓ Coordinar la implementación del plan y los programas al interior de ENTerritorio en las Subgerencias, Oficinas y Grupos de Trabajo adscritos de acuerdo con las funciones establecidas en la Resolución No 276 de 2019. ✓ Realizar el seguimiento y finalización de los contratos que se suscriban en marco de la implementación del sistema, planes y los programas. ✓ Proporcionar las especificaciones técnicas de los productos, materiales, equipos, entre otros, necesarios para la implementación del plan y los programas. ✓ Formular las acciones de mejora al plan y los programas de acuerdo con el avance de la implementación. ✓ Proporcionar los insumos y los recursos descritos para la implementación y sostenibilidad del sistema, planes y los programas en el tiempo. ✓ Brindar lineamientos sobre la disposición adecuada de los residuos (como cajas, carpetas, eliminación de documentos) que se generen en marco de la implementación del sistema, planes y los programas.
Grupo de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la revisión de los documentos técnicos, planes y los programas, y aprobarlos metodológicamente para incorporarlos al Sistema Integrado de Gestión.
Grupo de Tecnología de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar los recursos tecnológicos necesarios para adelantar las actividades propuestas en el sistema, planes y los programas. ✓ Realizar el soporte técnico y tecnológico para la realización de las actividades descritas en el sistema, planes y los programas. ✓ Realizar la implementación técnica de las acciones y estrategias del Sistema Integrado de Conservación y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Grupo de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articular las acciones en materia de capacitaciones, simulacros, entre otros, descritas en el sistema, planes y los programas. ✓ Gestionar las capacitaciones al personal que adelanta las actividades de conservación sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Comunicaciones	✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la elaboración, publicación y difusión de las piezas de divulgación del sistema, planes y programas, en los canales de comunicación dispuestos por ENTerritorio.
Subgerencia de Operaciones	✓ Elaborar y gestionar los contratos que se suscriban en marco de la implementación del sistema, planes y los programas.
Gestores documentales	✓ Apoyar la implementación y ejecución de los lineamientos impartidos en conservación documental y preservación digital establecidos en el sistema, planes y programas de conservación documental.
Servidores públicos y colaboradores y proveedores externos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en las capacitaciones de las actividades de conservación sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Participar en la aplicación e implementación de las actividades de conservación documental y estrategias de preservación digital del sistema, planes y programas. ✓ Garantizar la conservación, uso y manipulación adecuada de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. ✓ Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que se produzcan o se reciban en el ejercicio de sus funciones.


Tabla 1. Responsables en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26


5. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en ENTerritorio y sus dos (2) componentes, se debe tener en cuenta la normativa vigente aplicable y las buenas prácticas que se describe a continuación:

- Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991). **Constitución Política de Colombia:** artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72.
- Congreso de Colombia. (6 de octubre de 1913). **Ley 4 de 1913.** Código de Régimen Político y Municipal: artículos 289, 320 y 337.
- Congreso de Colombia. (9 de octubre de 1913). **Ley 43 de 1913:** Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales: artículos 1 y 3.
- Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989). **Ley 80 de 1989:** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2.
- Congreso de Colombia. (7 de agosto de 1997). **Ley 397 de 1997:** Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”. Ley General de Cultura: artículo 12.
- Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000). **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos. Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47.
- Congreso de Colombia. (12 de marzo de 2008). **Ley 1185 de 2008:** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones artículo 12.
- Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014). **Ley 1712 de 2014-**Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16.
- Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). **Decreto 1080 de 2015:** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: artículo 2.8.2.5.9.
- Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017). **Decreto 1499 de 2017:** por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015: artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8.
- Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994). **Acuerdo 07 de 1994:** Reglamento General de Archivos: artículos 60, 61 y 64.
- Archivo General de la Nación. (22 de mayo de 1996). **Acuerdo 011 de 1996:** por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos: artículo 1.
- Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2002). **Acuerdo 042 de 2002,** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental: artículo 3.
- Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). **Acuerdo 047 de 2000:** Restricciones por razones de conservación: artículos 1, 3, 4 y 5.
- Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo 049 de 2000
- Archivo General de la Nación. (5 de mayo 2000). **Acuerdo 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Archivo General de la Nación. (20 de septiembre de 2002). **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

- Archivo General de la Nación. (15 de octubre de 2014). **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.
- Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2014). **Acuerdo 008 de 2014**. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de 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.
- Archivo General de la Nación. (21 de abril de 2015). **Acuerdo 004 de 2015**. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado. Acuerdo 004 de 2015.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). **GTS-ISO-TR 18492:2008**. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2014). **GTS-ISO-TR 15801:2014**. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). **NTC-ISO 23081:2018**. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.
- International Organization for Standardization. (ISO). (2011). **ISO 19005-2:2011** Document management. Electronic document file format for long term preservation-Part 2. Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2). Ginebra, Suiza.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2005). **NTC 5397:2005**. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). **GTC-ISO-TR15489-2:2012**. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). **NTC-ISO-IEC 27001:2013**. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015). **NTC 6104:2015**. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2016). **NTC-ISO-TR18128:2016**. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2017). **NTC1500:2017**. Código Colombiano de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias. Bogotá, D.C. **NTC2050:2018**. Código Eléctrico Colombiano. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). **NTC-ISO 14721:2018**. Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). **NTC 5921:2018**. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). **NTC 4436: 2018**. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). **NTC-ISO 17068:2018**. Información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). **NTC 4568: 2018**. Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia. Bogotá, D.C.
- Reglamento Colombiano de Construcción Sismoresistente (NSR).
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).
- Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP).
- Código Nacional de Fontanería (NTC1500).
- Código eléctrico colombiano (NTC2050).

6. DEFINICIONES

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la ley.¹

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.²

AGN: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.³

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.⁴

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de plan parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.⁵

Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.⁶

1 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.


2 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

3 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

4 Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del AGN del reglamento general de archivos sobre "restricciones por razones de conservación". Bogotá, D.C.

5 Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del AGN del reglamento general de archivos sobre "restricciones por razones de conservación". Bogotá, D.C.

6 Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del AGN del reglamento general de archivos sobre "restricciones por razones de conservación". Bogotá, D.C.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.⁷

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.⁸

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.⁹

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las Entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.¹⁰

Calidad de archivo: Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.¹¹

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.¹²

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.¹³

Clasificación de la información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a un grupo de acuerdo con sus propiedades o atributos comunes.¹⁴

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.¹⁵

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.¹⁶

7 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

8 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

9 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

10 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

11 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.


12 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

13 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

14 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

15 Archivo General de la Nación. 2014. 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. Bogotá, D.C.

16 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

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.¹⁷

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.¹⁸

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.¹⁹

Conservación total: Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.²⁰

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.²¹

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.²²

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.²³

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.²⁴

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.²⁵

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 debido a sus actividades o funciones, que tienen

17 Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

18 Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

19 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

20 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.


21 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

22 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

23 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

24 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

25 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.²⁶

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rangos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.²⁷

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.²⁸

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.²⁹

Estantería: Mueble con entrepapeños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.³⁰

Estabilidad química: Propiedades de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.³¹

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.³²

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.³³

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.³⁴

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.³⁵

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.³⁶

Firma electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación

26 *Ibid.*

27 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

28 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

29 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

30 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

31 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.


32 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

33 *Ibid.*

34 *Ibid.*

35 *Ibid.*

36 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.³⁷

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.³⁸

Foliado electrónico (Foliación electrónica): Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.³⁹

Fondo documental: Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.⁴⁰

Formato: Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.⁴¹

Formatos básicos: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 3,7cm de largo x 5,2cm de ancho, inferior o igual a: 27,9cm de largo x 21,6cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).⁴²

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente.⁴³

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.⁴⁴

Gestión del riesgo: El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.⁴⁵

Hardware: Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).⁴⁶

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.⁴⁷

37 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

38 Congreso de Colombia. (21 de agosto de 1999). Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

39 Ibid.

40 Glosario Archivístico: http://www.conclanet.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html

41 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

42 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.


43 Archivo General de la Nación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija> [citado en octubre de 2019]

44 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

45 Archivo General de la Nación. Sf. Infografía Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá, D.C.

46 Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

47 Archivo General de la Nación. Infografías expedientes de archivo, Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/9_ExpedientesDeArchivo.pdf

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.⁴⁸

Información Pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal. Pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.⁴⁹

Información Pública Reservada: Es aquella información “que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.”⁵⁰

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.⁵¹

Gran Formato: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 56cm de largo por 40cm de ancho e inferior o igual a: 160cm de largo por 90 cm de ancho.⁵²

Mediano formato: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 27,9cm de largo x 21,6cm (conocido comúnmente como tamaño carta), e inferior o igual a: 56cm de largo x 40cm de ancho.⁵³

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.⁵⁴

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.⁵⁵

Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.⁵⁶

Plan de Conservación 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

48 Congreso de la República. (marzo 6). 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.

49 Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad y privacidad de la información.

50 Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad y privacidad de la información.

51 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>


52 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

53 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

54 Ibid

55 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

56 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.⁵⁷

Plan institucional de archivo - PINAR: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.⁵⁸

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.⁵⁹

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.⁶⁰

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.⁶¹

Programa de gestión documental - PGD: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.⁶²

Resistencia: Magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.⁶³

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.⁶⁴

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.⁶⁵

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.⁶⁶

57 Archivo General de la Nación. 2014. 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. Bogotá, D.C.

58 Glosario AGN Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

59 Archivo General de la Nación. 2014. 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. Bogotá, D.C.

60 Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

61 Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.


62 Congreso de Colombia (14 de julio de 2020). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.

63 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

64 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

65 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

66 Archivo General de la Nación. 2014. 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. Bogotá, D.C.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

Sobrecubiertas laterales: Unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaque o encuadernación.⁶⁷

Software: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.⁶⁸

Superior a gran formato: Documentos que superen las siguientes dimensiones: 160cm de largo x 90cm de ancho.⁶⁹

Tabla de retención documental - TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.⁷⁰

Tabla de valoración documental - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.⁷¹

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.⁷²

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, los libros o tomos.⁷³

Usuario: Cualquier persona, Entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.⁷⁴

XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado: Es un metalenguaje que permite definir lenguajes de marcas desarrollado por el World Wide Web Consortium (W3C) utilizado para almacenar datos en forma legible. Proviene del lenguaje SGML y permite definir la gramática de lenguajes específicos (de la misma manera que HTML es a su vez un lenguaje definido por SGML) para estructurar documentos grandes. A diferencia de otros lenguajes, XML da soporte a bases de datos, siendo útil cuando varias aplicaciones deben comunicarse entre sí o integrar información.⁷⁵

67 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

68 Tomado del estándar 729 de IEEE5.

69 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

70 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.


71 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

72 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

73 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

74 Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad y privacidad de la información.

75 Tomado de Wikipedia referenciado en: https://es.wikipedia.org/wiki/Extensible_Markup_Language

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

7. METODOLOGÍA

Para la actualización del Sistema Integrado de Conservación de ENTerritorio se empleó la metodología estipulada en el numeral 2.1. de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación expedida por el Archivo General de la Nación en el año 2018, que se resume a continuación:




Gráfica 2. Etapas para la construcción del Sistema Integrado de Conservación

- En la etapa del diseño del Sistema Integrado de Conservación** se realiza el levantamiento de información relacionada con el estado actual de la conservación de los documentos de ENTerritorio en los archivos de gestión, central e histórico, la cual se encuentra consolidada en el Diagnóstico Integral de Archivo-DIAR realizado en mayo del 2021, la información contenida en el Plan de Mejoramiento Archivístico, los informes de las auditorías realizadas por la Oficina de Asesoría de Control Interno, los resultados del FURAG, el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental y la Estrategia Cero Papel. Así mismo, se identifican los documentos que hacen parte del Catálogo de documentos de ENTerritorio y que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y que deben articularse con el sistema, los planes y los programas.

En esta etapa, se realiza la formulación del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, los instructivos, formatos y fichas técnicas que los desarrollan, conforme a las necesidades actuales de ENTerritorio, dentro de los cuales, se describen las actividades específicas, los recursos humanos, técnicos, logísticos, tecnológicos y económicos requeridos para su implementación en la Entidad. Estos documentos son revisados y aprobados por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos y son aprobados metodológicamente por el Grupo de Desarrollo Organizacional.

Finalmente, en esta etapa, los documentos técnicos son presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de ENTerritorio para su aprobación y posteriormente, la Gerente General, quien es la representante legal, expide el acto administrativo por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 11. Aprobación Sistema Integrado de Conservación del Acuerdo 006 de 2014.

A continuación, se describen las falencias identificadas en cada uno de las herramientas e instrumentos archivísticos de ENTerritorio:

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26



DIAR

- Pérdida de Información por deterioro de los expedientes, siniestros o desastres naturales que afectan la documentación de la custodia.
- Pérdida de expedientes por falta de inventarios en los flujos de información, procedimientos o repositorios seguros de la información digital.
- Falta de infraestructura física y mobiliario para garantizar la conservación de los documentos análogos.



DOFA


- Algunos documentos almacenados en el Archivo Central e Histórico (Cajas y Carpetas), presentan deterioro físico, químico y biológico.
- La Entidad no cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Los documentos producidos y recibidos son almacenados en diferentes formatos y sistemas de información sin lineamientos de producción, clasificación, organización y preservación a largo plazo.



PINAR

Dentro de las acciones a adelantarse a largo plazo, está la ejecución del proyecto para el diseño, implementación y actualización del Sistema Integrado de Conservación, dentro del cual se definen las siguientes actividades:

1. Se debe reformular y actualizar el Sistema Integrado de Conservación-SIC.
2. Formulación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
3. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación.
4. Divulgación del Sistema Integrado de Conservación.
5. Implementación del SIC, Componente Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
6. Actualización del Sistema Integrado de Conservación.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA:	2022-01-26



PGD

- Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la entidad, los repositorios y las copias de respaldo de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICs.
- Adecuar los espacios de los archivos de gestión, con el fin de que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en la normativa vigente.
- Realizar la limpieza de los expedientes en los archivos de gestión, central e histórico: eliminar elementos metálicos y autoadhesivos.
- Asignar los metadatos mínimos obligatorios a la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo. Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas), estén debidamente rotuladas, teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental-FUID.
- Diseñar los lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.
- Diseñar los diferentes lineamientos para establecer los metadatos, que permitan la efectiva recuperación de la información, tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos.



RIESGOS DOCUMENTALES DIGITALES (DIAR)


- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

Gráfica 3. Falencias en Conservación Documental y Preservación Digital en ENTerritorio⁷⁶⁻⁷⁷

- **En la etapa de implementación del Sistema Integrado de Conservación**, se realiza la implementación de cada una de las actividades descritas en el sistema, los planes y los programas; se ejecutan las capacitaciones y sensibilizaciones a todos los servidores públicos y proveedores externos en los lineamientos para garantizar la conservación documental y la preservación digital de la información de ENTerritorio. Dentro de esta etapa, se evalúa si las actividades, instructivos y formatos diseñados dentro de los planes y programas, se ajustan a las necesidades actuales de la Entidad y se determina si se debe realizar la actualización de estos, conforme al desarrollo de las actividades de implementación en la Entidad.

⁷⁶ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2016. NTC-ISO-TR 18128:2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Bogotá, D.C.

⁷⁷ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivo. Bogotá, D.C.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

De igual manera, se elaboran los reportes técnicos de la implementación de las actividades de cada uno de los planes y programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación, los cuales son elaborados por el profesional responsable del sistema y son revisados y aprobados por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Dentro de estos informes, se identifican las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que están dirigidas a garantizar la disponibilidad, la autenticidad, la integridad y la unidad de la información recibida y producida por ENTerritorio.

- En la etapa de actualización del Sistema Integrado de Conservación**, se realizan los cambios y/o actualización de las actividades y/o estrategias en los planes y programas del sistema, de acuerdo con las necesidades de conservación documental y preservación digital de la información de ENTerritorio.
 Así mismo, se actualizan los instructivos, formatos y fichas técnicas de acuerdo con las especificaciones técnicas que garanticen la salvaguarda de la documentación física y electrónica de ENTerritorio.


7.1. GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación es definido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital:




Gráfica 4. Definición del Sistema Integrado de Conservación

En el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece que el Sistema Integrado de Conservación, se desarrolla a través de la implementación de los siguientes componentes:

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	02
		VIGENCIA:	2022-01-26

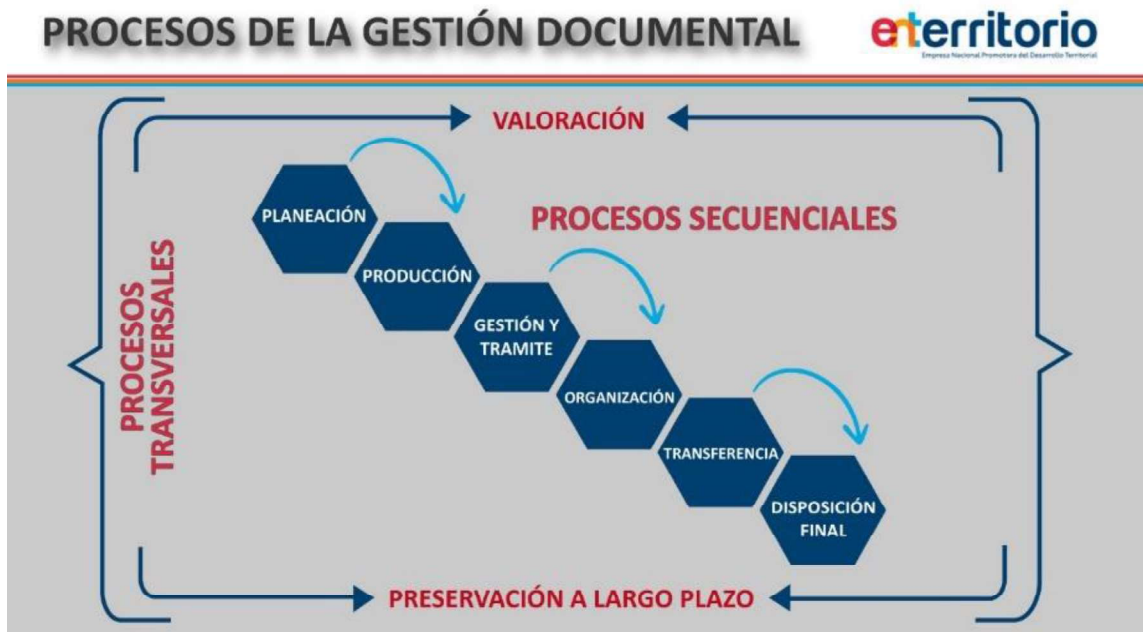


Gráfica 5. Componentes del Sistema Integrado de Conservación


 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	02
		VIGENCIA:	2022-01-26

8. IMPLEMENTACIÓN

Los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación y los documentos componentes de ENTerritorio, deben implementarse a lo largo de los ocho (8) procesos de la gestión documental, en desarrollo del Plan de Preservación a Largo Plazo, tal como se describe a continuación:




Gráfica 6. Implementación del SIC en los procesos de gestión documental

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La implementación del Sistema Integrado de Conservación en ENTerritorio se realiza a través de la formulación y seguimiento de indicadores, que están contruidos teniendo en cuenta el Procedimiento Indicadores del Sistema Integrado de Gestión (P-SI-05), los cuales se reportan de manera periódica, conforme a la ejecución de las actividades propuestas.

Las actividades de seguimiento y control de la implementación del Sistema Integrado de Conservación son ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Subgerencia Administrativa a través de la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, conforme con lo estipulado en el artículo 25 del Acuerdo 006 de 2014, que a letra menciona: *“Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberá 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.”*


	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

10. CRONOGRAMA


Las actividades y acciones para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de ENTerritorio, se describen a continuación:

**Corto plazo: 1 año; mediano plazo: 1 a 4 años; y largo plazo: 5 años*


ACCIONES	PLAZO*
Actualización del Sistema Integrado de Conservación y elaboración de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo	Corto plazo
Aprobación de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo
Adopción del Sistema Integrado de Conservación y de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo mediante acto administrativo expedido por la Gerencia General	Corto plazo
Implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.	Corto, mediano y largo plazo
Elaboración del Programa de Conservación y Sensibilización y documentos anexos (instructivos y formatos)	Mediano plazo
Aprobación del Programa de Conservación y Sensibilización	Corto plazo
Elaboración del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y documentos anexos (instructivos y formatos)	Corto plazo
Aprobación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Corto plazo
Elaboración del Programa de Saneamiento Ambiental y documentos anexos (instructivos y formatos)	Corto plazo
Aprobación del Programa de Saneamiento Ambiental	Corto plazo
Elaboración del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y documentos anexos (instructivos y formatos)	Corto plazo

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26


ACCIONES	PLAZO*
Aprobación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	Corto plazo
Elaboración del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento y documentos anexos (instructivos y formatos).	Corto plazo
Aprobación del Programa del Almacenamiento y Realmacenamiento.	Corto plazo
Elaboración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y documentos anexos (instructivos y formatos).	Corto plazo
Aprobación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental.	Corto plazo
Articulación del Plan de Conservación Documental con los demás programas de Gestión Documental de la Entidad.	Corto, mediano y largo plazo
Armonizar los Programas de Conservación Preventiva con el Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas existentes en la Entidad.	Corto, mediano y largo plazo
Implementación de los Programas de Conservación Preventiva.	Corto, mediano y largo plazo
Seguimiento y control al Plan de Conservación Documental y Programas de Conservación Preventiva.	Corto, mediano y largo plazo
Revisión del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva.	Corto, mediano y largo plazo
<p>Conformar la brigada de emergencias documentales y articularla con el Plan de Emergencias de la Entidad y el Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC).</p> <p>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).</p> <p>(Debe quedar en acto administrativo).</p>	Mediano plazo
Realizar la limpieza de la documentación de los archivos de gestión, central e histórico, dando prioridad a la de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio (remoción de material particulado, suciedad, material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, alambres, zunchos, cauchos, entre otros).	Corto, mediano y largo plazo

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

ACCIONES	PLAZO*
Procesos de Limpieza, desinfección, intervenciones menores y realmacenamiento de la documentación con deterioro biológico, dando prioridad a los de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio.	Largo plazo
Realizar la reproducción de la información que se encuentra en papel químico en soportes que garanticen la conservación de la documentación, dando prioridad a aquellos que son de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio.	Mediano plazo
Dar solución a los deterioros de tipo físico como rasgaduras, faltantes, dobleces, entre otros, en la documentación del fondo de ENTerritorio, dando prioridad a aquellos que son de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio.	Largo plazo
Realizar el realmacenamiento de la documentación que se encuentre en AZ, bolsas plásticas, sobres de manila y empastados, en unidades de conservación de acuerdo con la disposición final dada en las TRD y/o TVD vigentes.	Largo plazo.
Realizar el realmacenamiento de los planos (material planimétrico) de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente ENTerritorio en el mobiliario y/o unidades de conservación de acuerdo con su tamaño.	Largo plazo
Realizar el realmacenamiento de las fotografías dando prioridad a las de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente ENTerritorio en el mobiliario y/o unidades de conservación de acuerdo con su tamaño.	Mediano y largo plazo
Realizar el almacenamiento y realmacenamiento de medios magnéticos y discos ópticos en mobiliario y unidades de conservación, conforme lo estipulado en la normativa vigente.	Mediano plazo
Adquisición de mobiliario para el realmacenamiento de medios magnéticos y discos ópticos.	Mediano plazo
Adecuación de espacios físicos para el almacenamiento de medios magnéticos y discos ópticos.	Mediano plazo
Compra de materiales de archivo y de conservación (cajas en los formatos utilizados; carpetas cuatro aletas en propalcote y desacidificadas; adquisición de insumos, materiales y equipos para la solución de deterioros en los soportes documentales físicos	Corto, mediano y largo plazo.
Adquirir los materiales, insumos y equipos para los botiquines de emergencias documentales.	Corto, mediano y largo plazo.


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

ACCIONES	PLAZO*
Adquirir termohigrómetros para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los archivos de gestión de ENTerritorio.	Corto, mediano y largo plazo
Adquirir equipos de medición de iluminación en los archivos de ENTerritorio como luxómetros y medidores UV.	Mediano plazo
Realizar la calibración de equipos de medición de condiciones ambientales en los archivos de ENTerritorio.	Largo plazo
Aprobar y publicar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Corto Plazo
Establecer un cronograma detallado de todas las actividades necesarias para la preservación digital a largo plazo.	Corto Plazo
Articular el Plan de Preservación Digital, con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA.	Largo plazo
Desarrollar las capacitaciones relacionadas con gestión documental electrónica y el Plan de Preservación Digital.	Corto, mediano y largo plazo
<p>Elaborar procedimientos específicos para la preservación digital a largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la identificación de documentos electrónicos de archivo, series electrónicas y su ubicación Procedimiento para el inventario y evaluación de sistemas de información o herramientas tecnológicas internas. Procedimiento para la renovación de medios de almacenamiento. 	Mediano Plazo
Establecer una política de normalización de formas y formularios para uso en documentos electrónicos.	Mediano Plazo
Establecer el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	Mediano Plazo
Desarrollar una guía para la digitalización de documentos que incluya los fines de la digitalización, lineamientos y requisitos de la digitalización acorde al fin establecido.	Mediano Plazo
Implementar en el gestor documental el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	Largo plazo

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

ACCIONES	PLAZO*
Desarrollar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos que abarque las necesidades de ENTerritorio.	Largo plazo
Hacer una evaluación de los sistemas actuales usados en la Entidad que producen y gestionan documentos electrónicos, con el fin de establecer opciones de interoperabilidad.	Mediano plazo
Fortalecer la implementación de firmas electrónicas y firmas digitales para el valor probatorio de los documentos electrónicos.	Mediano plazo
Ejecutar el procedimiento para la identificación de documentos electrónicos, series electrónicas y su ubicación.	Mediano plazo
Iniciar la digitalización de documentos acorde a la guía de digitalización.	Largo plazo
Desarrollar el índice electrónico y la foliación electrónica en formato XML para los expedientes electrónicos, o para la parte electrónica de los expedientes híbridos.	Largo plazo
Iniciar la migración de los documentos electrónicos a los formatos establecidos en la política de formatos.	Largo plazo

Tabla 2. Acciones y/o actividades del Sistema Integrado de Conservación


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

11. PRESUPUESTO:

Para la implementación y sostenibilidad el Plan de Conservación Documental y Programas de Conservación Preventiva, se deben asignar los recursos humanos, logísticos, técnicos, tecnológicos y económicos, de acuerdo con las acciones a realizarse a corto, mediano y largo plazo.

ÍTEM	COSTO APROXIMADO		
	CORTO PLAZO (1año -2años)	MEDIANO PLAZO (2 años – 3años)	LARGO PLAZO (3años-5años)
(Un) Profesional en Conservación y Restauración o bibliotecólogo o archivista o Microbiólogo con experiencia en Conservación Documental, para la formulación de los instructivos, formatos, fichas técnicas e implementación del Sistema	\$ 71.500.000	\$ 75.000.000	\$ 80.000.000
(Un) Profesional en Ciencias de la Información con experiencia en nivel de tecnología, documento electrónico y preservación digital.	\$ 71.500.000	\$ 75.000.000	\$ 80.000.000
Compra de materiales calidad de archivo y de conservación	\$ 162.000.000	\$ 162.000.000	162.000.000
Adquisición de equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) (equipos automatizados con software)		\$ 40.600.000	
Adquisición de luxómetros (medición de iluminancia) para espacios de almacenamiento de archivos.		\$ 500.000	
Realizar la contratación de los capacitadores, acuerdo con la modalidad definida por la Entidad, teniendo en cuenta la cantidad de capacitaciones y su frecuencia.	\$ 4.675.000		
Construcción del Modelo de Requisitos para el SGDEA		\$ 200.000.000	
Construcción del Esquema de Metadatos		\$ 100.000.000	
Las herramientas tecnológicas para la digitalización e implementación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, difiere acorde a la complejidad exigida en la guía de digitalización. (No incluye la implementación de documento y expediente electrónico con el cumplimiento de todos los requisitos normativos)		\$ 250.000.000	
Aplicar estrategia de renovación de medios para los documentos que se encuentran en medios ópticos o magnéticos.		\$ 200.000.000	
Infraestructura tecnológica para el resguardo de los objetos digitales		\$ 50.000.000	\$ 50.000.000
Contratar consultoría para el inventario y análisis de los sistemas y registros (documentos electrónicos) de la Entidad, tanto de documentos nativos electrónicos, como de digitalizaciones.			\$ 200.000.000
Total	\$ 309.675.000	\$ 1.153.100.000	\$ 572.000.000

Tabla 3. Presupuesto Sistema Integrado de Conservación

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	M-DO-01
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-01-26

Nota: El presupuesto anteriormente expuesto corresponde a un proyectado y puede estar sujeto a cambios y modificaciones de acuerdo con las necesidades y prioridades que tenga ENTerritorio para su implementación. Adicionalmente, algunos de los valores propuestos están sujetos a la variación del dólar y a la variación del IPC.

12. GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Los riesgos que pueden estar asociados con la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Conservación, se encuentran descritos en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales se encuentran adjuntos a este documento.