	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:1 DE 30</b>

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “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”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, 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 periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”, el Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas, en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental. Como centros de información institucional son entes que ayudan a la eficiencia.

El Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas, adopta todas las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la gestión documental teniendo como base la preservación a largo plazo como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Los documentos del Instituto son almacenados y administrados de manera que permite recibir, controlar, distribuir, consultar, mantener accesibles y disponibles las comunicaciones oficiales electrónicas y físicas que se reciben o se producen en cumplimiento de las funciones.


Los documentos que son recibidos, tramitados y gestionados por los diferentes aplicativos y plataformas en cumplimiento de sus funciones, que permitan su accesibilidad, disponibilidad y conservación.

Así las cosas, el Sistema Integrado de Conservación SIC, se formula en sintonía con el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas; y todos sus componentes deben ser formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe el Programa de Gestión Documental, entendido éste como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### 1. OBJETIVO

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 del Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:2 DE 30</b>

## 2. ALCANCE.

Aplica a los documentos del Archivo Central y de Gestión del Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas y debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas de la Entidad, especialmente por los encargados de desarrollar esta labor.

Igualmente, será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión; como también para los depósitos en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

**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 dependencias u otras que las soliciten.

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

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital. Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.


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

**Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

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

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:3 DE 30</b>

técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Folio:** Hoja.

**Formato control de temperatura y humedad relativa:** Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

**Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

**Humedad absoluta (densidad del vapor):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

**Humedad de saturación:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede haber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

**Humedad relativa:** Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación


**Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

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

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:4 DE 30</b>

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.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Servicio de custodia:** El servicio mediante el cual se pone a disposición de las entidades depósitos con estantería para el almacenamiento de documentación, cumpliendo con los protocolos establecidos en cuanto a seguridad y cumplimiento normativo.

**Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**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.

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

**Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

**Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

**Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

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


#### 4. METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación estará conformado por dos componentes.

En los dos componentes no se hará intervención o aplicación, sino los procedimientos, protocolos y formatos necesarios en cada programa y plan para la implementación del SIC.

De esta manera, se garantizará que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normas establecidos por el Archivo General de la Nación. El Sistema Integrado de Conservación, se desarrollará a través de los siguientes componentes:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:5 DE 30</b>

- Plan de Conservación Documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Estos Planes serán presentados al Comité de Gestión y Desempeño de Procesos y Procedimientos para su revisión y aprobación. Posterior a este se aprobará mediante acto administrativo expedido por el Gerente General, como último se iniciará la capacitación para la implementación de los mismos.

## 5. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

### 5.1. INTRODUCCIÓN

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas al igual para todos aquellos documentos que fueron transferidos al Archivo Central, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.

Para iniciar se debe estudiar los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en INFI. El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros.

Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas, se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión para desarrollar las directrices o lineamientos aquí consignados.


### 5.2. Objetivos

**5.2.1. Objetivo General:** Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

#### 5.2.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Salvaguardar la documentación producida y recibida por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- ✓ Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:6 DE 30</b>

a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

- ✓ Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- ✓ Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

### 5.3. Alcance

Aplica para todos los funcionarios y contratistas del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la Conservación Preventiva y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

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

- Unidad del Objeto documental.
- Unidad del soporte y de la imagen gráfica.
- Integridad física del documento


### 5.4. Metodología

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

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

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

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:7 DE 30</b>

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

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

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

## 5.5. Programas de Conservación Preventiva

### 1. Actividad: Capacitación y sensibilización

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

**Responsable:** El (a) Técnico Administrativo de Gestión Documental programará charla sobre de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.

#### Acciones a:

- **Corto Plazo:** Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.
- **Mediano Plazo:** Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.
- **Largo Plazo:** Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.

**Cantidad de actividades programadas:** Una capacitación anual.


**Dirigido a:** Personal y colaboradores del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas.

**Producto:** Listados de Capacitaciones realizadas, material de apoyo producido y evidencias fotográficas.

**Desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización,** se crearon las siguientes estrategias:

- Se debe aplicar la Normatividad Vigente en todo el ciclo vital del documento.
- Se debe incluir dentro del Plan de Capacitación del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas, las capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con al Plan de Conservación Documental.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas y administradores de archivo, en diferentes medios como, talleres, exposiciones, cursos, visitas e

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión


	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:8 DE 30</b>

investigaciones, posters, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental.

- Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se realizarán capacitaciones a los actores involucrados, para esto es necesario tener en cuenta las siguientes pautas para enfatizar en cada uno:

Temas	Desarrollo
<b>Recomendaciones en la Manipulación de la documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.</li> <li>- No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.</li> <li>- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.</li> <li>- Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.</li> <li>- No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.</li> <li>- Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.</li> </ul>
<b>Archivos de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras. No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de los mismos.</li> <li>- Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo. Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).</li> <li>- No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.</li> <li>- Evitar adherir documentos a otro soporte con colbòn u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones.</li> <li>- En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que NO se debe volver a perforar para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios al papel.</li> <li>- Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute, no se tiene permitido la utilización de A-Z.</li> <li>- Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el realmacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.</li> </ul>
<b>Archivo Central</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.</li> </ul>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:9 DE 30</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con ese tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.</li> <li>- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.</li> <li>- Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.</li> <li>- Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).</li> <li>- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el archivo central, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.</li> <li>- Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.</li> <li>- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de acuerdo a lo establecido en conservación documentos archivos de gestión.</li> <li>- Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.</li> <li>- Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.</li> </ul>
--	---

## 2. Actividad: Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

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

**Responsable:** Encargado de Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas (Técnico Administrativo).


### Acciones a:

- **Corto Plazo:** A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.
- **Mediano Plazo:** Traslado de archivos de Gestión al Archivo Central.
- **Largo Plazo:** Traslado de archivos de Gestión al Archivo Central.
- **Cantidad de actividades programadas:** Anual. (primer trimestre de cada año).
- **Donde se realiza la actividad:** Instalaciones archivos de Gestión.

**Producto:** Realizará informe cuando se presente una novedad, para presentarlo al Secretario General. Evidencias los formatos de transferencias documentales

## 3. Actividad: Desarrollo del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. Esta actividad está dirigido a todas las

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:10 DE 30</b>


áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

**Gestión del Riesgo:** Todo acervo documental puede correr el riesgo de sufrir un desastre ya sea por causa natural o humana. Para llevar a cabo correctamente el programa de conservación preventiva de documentos debe procurarse mitigar los riesgos y sus causas, ya sean internas o externas, que afecten la conservación de los documentos, y así, determinar qué situaciones se convierten en amenaza para la información.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
  - La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación
  - La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
  - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:11 DE 30</b>

Para iniciar con la implementación de dicho programa se debe realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración de los Archivos de Gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe al (a) Secretario (a) General quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- ❖ **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- ❖ **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de los documentos al Archivo Central con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.
- ❖ Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- ❖ Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- ❖ Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.


La empresa que preste el servicio de custodia de los archivos de INFI deberá suministrar los documentos donde demuestre que cumple con los requisitos para realizar dicha función, de acuerdo con los parámetros señalados por el Archivo General de la Nación-AGN en relación a la conservación y preservación de los documentos.

### **Traslado de Archivos de Gestión al Archivo Central.**

Requisitos:

- El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:12 DE 30</b>

- Medición del volumen total documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación.
- Hacer cronograma de traslado por dependencias.
- El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.
- Durante el traslado no se deben abrir ninguna caja

#### Trámite para el Traslado de Documentos

- Verificación de los Inventarios
- Las unidades de almacenamiento se reubican transitoriamente en estibas, en el depósito transitoriamente, con el fin de realizar la verificación de inventarios.
- Las unidades de almacenamiento se almacenan en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda.

#### 4. Actividad: Saneamiento ambiental: Limpieza y desinfección

**Objetivo:** Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación.

**Responsable:** Encargado del mantenimiento y la custodia de la documentación de INFI.

#### Acciones a:


- **Corto Plazo:** Limpieza a estantería, pisos, paredes, ventanas
- **Mediano Plazo:** Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.
- **Largo Plazo:** Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos
- **Cantidad de actividades programadas:** Limpieza: 2 veces al año como mínimo en el archivo central y una vez por semana en el archivo de gestión.
- **Donde se realiza la actividad:** Instalaciones archivos de Gestión y central.
- **Producto:** Registro de Limpieza se presentará informe al (a) Secretario (a) General
- **Desarrollo del Programa de Saneamiento Ambiental:** Limpieza y Desinfección, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación.

Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y personal que lo interviene.

Prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en los espacios donde exista documentación

- ✓ **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- ✓ **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, entre otros).

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:13 DE 30</b>

- ✓ Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según la guía de Limpieza y desinfección.
- ✓ De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- ✓ No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- ✓ Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.

Para la realización de esta actividad, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

**Desinsectación:** Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito: Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.

**Desratización:** Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito: Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos roenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores

NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos.

**Desinfección:** Evaluar el nivel biocontaminación, por método de impacto: Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito.

**Limpieza de Unidades de Almacenamiento,** Mobiliario y espacios de depósitos de Archivo la limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de este sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería.

- a. La limpieza deberá hacerse periódicamente: Ciclos de limpieza


### Ciclos de Limpieza

• **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.

**Limpieza de espacios donde se ubican todos los niveles de archivo:** Escritorios y piso de puestos de trabajo, pisos, muros, ventanas, estantería rodante y/o fija: Se debe realizar como mínimo una (1) vez por semana.

**Limpieza de espacios, del mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental donde se ubican los Archivos de Gestión:** Se debe realizar una (1) vez

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:14 DE 30</b>

cada tres (3) meses.

• **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer de la siguiente manera:

**Limpieza de espacios, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental donde se ubica el Archivo Central e Histórico:** Se debe realizar dos (2) veces al año.

b. Durante la limpieza, se debe contar con un espacio ventilado, iluminado y con mesas de trabajo amplias para la colocación de las cajas de archivo.

c. Durante la limpieza, se debe contar con los insumos de seguridad industrial e insumos de limpieza adecuados con las especificaciones técnicas descritas por este documento.

d. La limpieza es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador o un archivista capacitado.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad.

La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).  
Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes.

## 5.6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

De acuerdo a las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.


## 5.7. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Teniendo en cuenta que INFI, no cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo la normativa vigente. Se requiere contratar una empresa que se encargue del almacenamiento y custodia de los documentos de archivo del Instituto.

## 5.8. CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES

Es responsabilidad del (la) Secretario (a) General, velar porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, cumplan con las condiciones

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:15 DE 30</b>

mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido. Esta labor se realiza a través del Técnico documental de Gestión Documental, quien informara a (la) Secretario (a) General de anomalías que se presenten.

### Ventilación

- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

### Iluminación

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.
- Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

## 5.9. CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES SEGÚN SU SOPORTE

La verificación de las condiciones ambientales se debe efectuar atendiendo las directrices establecidas en la Normativa Vigente. Como mínimo se debe efectuar una verificación anual.


### Material Documental: Soporte en papel

- En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
- Se recomienda que, en los depósitos de Archivo, mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

### Material Documental: Fotografía

- Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:16 DE 30</b>

- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

#### **Material Documental: Grabaciones**

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

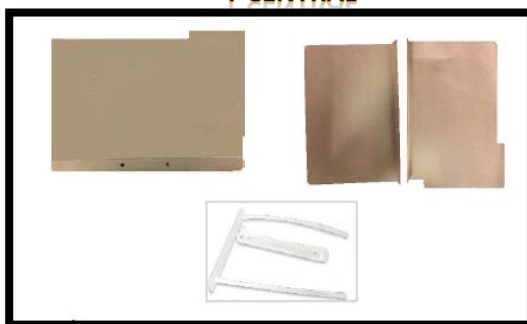
#### **5.10. SOPORTE**

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

#### **5.11. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

- Se recomienda que las Carpetas, deban ser de yute desacidificada en tamaño oficio, de mínimo 240 g/m<sup>2</sup>. Para la transferencia de los documentos históricos al Archivo Histórico, se utilizan las carpetas tipo cuatro (4) aletas en propalcote.


#### **CARPETA PARA ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL**



#### **CARPETA PARA ARCHIVO HISTORICO**



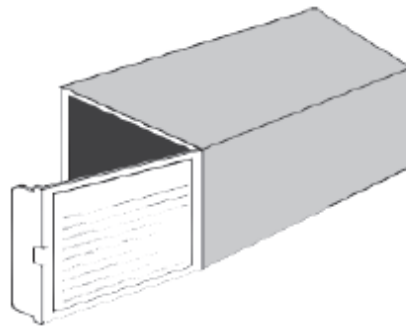
ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:17 DE 30</b>

- Se recomienda utilizar gancho legajador plástico para las carpetas.
- Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.
- Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos. El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado.

Ref.: Archivos de Gestión y Central

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.
- Cajas para archivo # 12 son suministradas únicamente para las transferencias documentales.




- No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión. (Ver Acuerdo AGN 002 de 2014, artículo 27, párrafo).
- Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes, CD y DVD., se tendrá cuenta lo siguiente:
  - Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
  - Los disquetes, CD y DVD. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete, CD o DVD.
  - Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

## 5.12. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Se debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:18 DE 30</b>

Las rutinas de limpieza se deben efectuar de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

### 5.13. CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición, estas condiciones deben ser verificadas por la Técnico Administrativo de Gestión Documental quien es la encargada de la administración de los documentos. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:


#### Estantería

- ❖ El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- ❖ Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- ❖ Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- ❖ Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- ❖ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ❖ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ❖ La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- ❖ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- ❖ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ❖ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ❖ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ❖ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.

#### Mobiliario

- ❖ Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- ❖ Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:19 DE 30</b>

desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

### Condiciones de seguridad

La seguridad para los depósitos de Archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- ✓ Los funcionarios que requieran ingresar a las instalaciones del archivo central deberán hacerlo en compañía del encargado del archivo o contar con autorización.
- ✓ Para el personal ajeno a INFI que solicite ingresar a las instalaciones del Archivo Central, se debe contar con autorización escrita del (a) Secretario (a) General, presentada a la Técnico Administrativo de Gestión Documental.
- ✓ Los funcionarios del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas, son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión.

### 5.14. GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN


Se deben analizar los riesgos detectados, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Desastre natural	Naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones.	Pueden causar daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Pueden causar daños físicos en medios magnéticos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información
Antropogénicos	Mal uso	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Pérdida de la información	Mala administración	Traspapelar la información que reposa en los archivos	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad, debido a la falta de información
Fallas tecnológicas	Mala administración	Fallas en la prestación del servicio del sistema informático.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad.

### 5.15. PRESUPUESTO:

El (a) Secretario (a) General velará porque se destine una partida presupuestal de cada vigencia o gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades mencionadas en el Plan de Conservación.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:20 DE 30</b>

## 6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 6.1. Introducción

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un 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 a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, enfocada en el soporte, es decir, cuando hablamos de preservación documental, nos estamos refiriendo a las técnicas para lograr que el soporte en que se encuentra la información sea estable y duradero. (Acuerdo 006 de 2014, capítulo II. 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).

### 6.2. Objetivos

**6.2.1. Objetivo General:** Formular e Implementar el plan de preservación a largo plazo con el fin de garantizar la producción documental de archivo y contar con la estrategia precisa para recuperar la información sin importar el medio de conservación en la que se encuentre.

#### 6.2.2. Objetivos Específicos:

- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Concientizar a la Entidad para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- garantizar la permanencia, la accesibilidad, el uso y la comprensión de la información, lo que denominaremos a lo largo del Plan, como Preservación Documental.

### 6.3. Alcance


El plan de preservación a largo plazo está orientado a todas las dependencias del Instituto incluyendo los funcionarios encargados de manejar y administrar las diferentes plataformas de la entidad en las cuales se cuentan con documentos electrónicos que también hace parte del plan de preservación.

### 6.4. Metodología

El Plan de preservación a Largo Plazo es el conjunto de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la protección del contenido intelectual de materiales, datos, documentos y archivos.

La formulación del Plan de Preservación está basada en una conjugación de Principios y comparativos con el mundo analógico y un enfoque exclusivo hacia los documentos

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:21 DE 30</b>

electrónicos considerados como evidencia, tomando como base las unidades documentales de nivel inferior, es decir, simples y compuestas.

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, en una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo.

### **Principios y Definiciones de Preservación Digital a Largo Plazo Principio de Identificación:**

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados.

**El Principio de Identificación:** Se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, INFI, aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los Instrumentos Archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

**Principio de Nacido Digital:** El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. INFI desarrolla el trámite basado en el uso del formato originario en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística.

En este escenario, la Entidad considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original”. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.


**Principio de Convertido Digital:** Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para INFI. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

**Principio de Acceso:** Para INFI es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos.

Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que se utilice la herramienta Workmanager el cual cuenta con la capacidad de almacenar gran cantidad de documentos facilitando su búsqueda y ahorrando tiempo, además de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que el Instituto necesite.

Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones son los que están definidos en el apartado de Identificación.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:22 DE 30</b>

**Conservación de documentos electrónicos:** Documento Electrónico se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Al existir diversas referencias y definiciones relacionadas, es importante tener claridad de los siguientes conceptos:

- **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico.

El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico.

- **Documento Digitalizado** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:

**Consulta:** Cuando sirve para acceder a la información

**Tramite:** Cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa y permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Como medida de seguridad:** Ya sea confines de Backup o contingencia, para adquirir una copia exacta de los documentos originales.


Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que:

“Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.

Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”. Por otro lado, vale aclarar que en Colombia aún existen documentos que no poseen un equivalente funcional, en cumplimiento estricto de los términos legales, tales como la escritura pública, por cuanto el documento original y físico de estos deberán recibir un trato especial, desde el momento de su emisión hasta que culmine su ciclo de vida.

**Metadatos:** Elementos de información que contextualizan y permiten la comprensión no solo del contenido intelectual del documento, sino de sus características técnicas y de autenticidad e integridad.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:23 DE 30</b>

**Estampas de tiempo:** Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina, entre otros, el documento electrónico de archivo.

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

**Firmas digitales:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

**Agentes:** Determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.

**Almacenamiento:** Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

- Alta capacidad de almacenamiento.
- Tasa de transferencia de datos.
- Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.

## Conservación de Sistemas Magnéticos

Actividades a desarrollar


### • Unidades de conservación y Sistemas de almacenamiento:

- ✓ Almacenar en sus respectivos estuches
- ✓ Nunca se deberán guardar las unidades de almacenamiento sin rebobinar.
- ✓ Las cintas magnéticas se deben almacenar en sistemas fabricados de cartón neutro o plástico químicamente estable
- ✓ Las cintas se deben almacenar en posición horizontal
- ✓ Las cintas no se deben colocar en el piso o en la alfombra
- ✓ No coloque las cintas cerca de teléfonos, altavoces o televisores.

### • Limpieza y mantenimiento:

- ✓ Periódicamente se deben rebobinar, con el fin de evitar que sus cabezas se adhieran entre sí.
- ✓ Las cintas deben conservar su flexibilidad con el fin de que haya contacto con los cabezotes de lectura.
- ✓ Realizar limpieza y mantenimiento de los equipos de forma periódica usando telas de tejido suave y empleando alcohol isopropílico o alcohol industrial.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:24 DE 30</b>

- ✓ No se debe engrasar o aplicar aceite sobre poleas.
- ✓ Estas actividades las debe realizar por el (la) responsable de realizar la revisión de espacios.
- ✓ Para realizaron de las actividades debe contar con: Dotación de guantes, tapabocas y bata.
- ✓ Frecuencia: Semestral

### **Conservación preventiva de información digital**

Actividades a desarrollar

#### **Deterioros en los discos ópticos:**

- ✓ Causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión.

#### **Sistemas de almacenamiento, manipulación y manejo:**

- ✓ No tocar, no rayar la superficie que tiene la información, esto causaría una pérdida de información No colocar cintas o sticker sobre ninguna de las caras del CD.
- ✓ Las unidades de almacenamiento pueden ser fabricadas en cartón libre de ácido o de un plástico estable que no vaya a liberar vapores ácidos.
- ✓ No se deben ubicar las unidades de almacenamiento en sitios expuestos a la luz directa del sol o en ambientes con elevadas temperaturas, ni mucho menos en sitios con elevada humedad ambiental.

#### **Limpieza y mantenimiento:**

- ✓ Se debe retirar el polvo mediante un corriente de aire comprimido o un secador que emita aire frío.
- ✓ La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave, al limpiarlo hacerlo con movimientos circulares
- ✓ No se debe utilizar líquidos para limpiar las superficies de los CD.

#### **Deterioros en los discos ópticos:**


- ✓ Causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión.
- ✓ Estas actividades las debe realizar la Auxiliar Administrativa del Archivo quien es la responsable de realizar la revisión de espacios.
- ✓ Para realizaron de las actividades debe contar con: Dotación de guantes, tapabocas y bata.
- ✓ Frecuencia: Semestral

### **Migración de Datos**

Actividades a desarrollar

- ✓ La migración de datos consiste en la extracción, transformación y carga de datos de un sistema a otro así:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:25 DE 30</b>

**Extracción:** Es el proceso mediante el que se toman los datos de un sistema específico.

**Transformación:** En esta etapa al dato le son aplicadas las reglas del negocio para convertirlo, adecuarlo y prepararlo para el siguiente paso.

**Carga:** Una vez que los datos se han transformado y convertido se cargan al nuevo sistema, de forma directa o por etapas, dependiendo del tipo de conexión disponible entre ambos.

**Frecuencia:** Cada vez que se requiera, es pertinente el apoyo y acompañamiento del personal del área de sistemas.

**Replicado o copia de seguridad:**


Suele aplicarse para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional, como en el ámbito doméstico. Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware. Se deben fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos.

## 6.5. GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

Se deben analizar los riesgos detectados, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Desastre natural	<b>Naturaleza</b>	Eventualidad que se puede presentar, tras un evento natural como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros.	Pérdida total o parcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Cambios que se presentan por variación en temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Calor y altas temperaturas, los diferentes materiales en presencia de altas temperaturas tienden a dilatarse, lo cual ocasiona la deformación de la superficie. Campos magnéticos fuertes, con respecto a los disquetes y cintas magnéticas, la presencia de campos magnéticos fuertes, ocasionados por la cercanía de electroimanes, imanes o campos eléctricos fuertes o descargas eléctricas, produce destrucción de la información al presentarse desórdenes en la orientación de las partículas que contienen la información

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:26 DE 30</b>

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Antropogénicos	Mal uso	Daños causados por el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Polvo, presencia sobre la superficie de los soportes ocasionan rayones, lo cual imposibilita la lectura y recuperación de la información, esto se da por no tener una adecuada conservación del mismo. Humo y ceniza, los equipos que están en manos de personas fumadoras son candidatos a presentar fallas y peligro de pérdida de información, ya que en el acto de fumar produce cenizas y humo; estos productos contienen partículas volátiles, que al quedar adheridas a la superficie de los componentes electrónicos
Pérdida de la información	Mala administración	Obsolescencia de la información	Errores de software y hardware. Obsolescencia tecnológica, presencia en el mercado de productos nuevos, que no poseen los recursos necesarios para hacer lectura de información guardada en de software con versiones anteriores o medios de lectura que se van descontinuando
Fallas tecnológicas	Mala administración	Ausencia en la prestación del servicio informático.	Virus informáticos: Estos programas son de distribución gratuita y, como un virus biológico, se propagan progresivamente al copiar archivos, ingresar a redes o visualizar información.

## 6.6. PRESUPUESTO:

El (la) Secretario (a) General velará porque se destine una partida presupuestal de cada vigencia y/o gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades mencionadas en el Plan de Preservación.


## Estructura de un documento electrónico

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

## 6.7. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los funcionarios y contratistas del INFI, deberán cumplir las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de asegurar la preservación y conservación de cualquier tipo de información (análoga o Digital), en el marco de una optimización, preferiblemente automatizada, a través de un software especialmente diseñado para la

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:27 DE 30</b>

administración de documentos electrónicos de archivo, durante el ciclo vital de los documentos.

## 6.8. CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Para los efectos del presente documento se entenderán como características de un documento electrónico la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, los cuales son conceptos que se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. Del decreto en mención, la ley 527 de 1999 y demás normas reglamentarias.

**Autenticidad:** Que puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado firmado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Políticas, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos de autenticidad Para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos:

a) Para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

b) Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.


**Integridad:** Que se encuentra completo sin alteraciones.

Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Requisitos para la presunción de integridad de los documentos electrónicos de archivo:

- Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
- Cada entidad u organización deberá establecer políticas y procedimientos de gestión de documentos en donde se especifiquen qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:28 DE 30</b>

Analizar los casos especiales donde se puedan llevar a cabo estas actividades, los riesgos, las implicaciones jurídicas, dichas actividades deberá estar previamente autorizado y documentado.

**Fiabilidad:** Que refleja de manera exacta y completa las actividades u operaciones.

Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Requisitos para la presunción de fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Los documentos de archivo deberán ser creados:

- Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho del que es concerniente.
- Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.
- Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.
- Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.
- Mediante métodos seguros y verificables.
- Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Toda organización deberá establecer y documentar el conjunto de reglas que se aplican para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo es lo que presume ser.


**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.

Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Requisitos para la presunción de disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo

- Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>		
<b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>			
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:29 DE 30</b>

- La información debe estar disponible para consulta presente y en el futuro independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.
- Mantener el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos.
- Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

## 7. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Secretaría General y de su ejecución y cumplimiento el (la) Técnico Administrativo de Gestión Documental.

## 8. REFERENCIAS

Archivo General de la Nación AGN (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC: Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/R\\_ursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_ursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía Nro. 3. Cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos

[http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia3documentos-electronicos](http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia3documentos-electronicos).

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico.

[http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-4-](http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-)

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.


Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 008 de 2014 octubre 31 "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

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b> <b>Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital</b>		
<b>CODIGO: 1140-P-2</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 29/04/2022</b>	<b>PAGINA:30 DE 30</b>

archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

<b>ELABORÓ</b>	Gladis Carmenza Herrera G	<b>REVISÓ Y APROBO</b>	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño de Procesos y Procedimientos
<b>CARGO</b>	Técnico Administrativo		
<b>FECHA</b>	31/03/2022	<b>FECHA</b>	29/05/2022

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**