



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 1 de  
46

**CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO</b>	4
<b>2. ALCANCE</b>	4
<b>3. DEFINICIONES</b>	4
<b>4. DESARROLLO</b>	10
<b>METODOLOGÍA</b>	11
<b>4.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	12
<b>4.1.1 Introducción</b>	12
<b>4.1.2 Objetivo</b>	13
<b>4.1.3 Alcance</b>	13
<b>4.1.4 Metodología</b>	13
4.1.4.1 Programa de Capacitación, Sensibilización y reinducción	13
<b>4.1.4.1.1 Objetivo</b>	13
<b>4.1.4.1.2 Alcance</b>	14
<b>4.1.4.1.3 Problemas que solucionar</b>	14
<b>4.1.4.1.4 Actividades</b>	14
4.1.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	15
<b>4.1.4.2.1 Objetivo</b>	15
<b>4.1.4.2.2 Alcance</b>	16
<b>4.1.4.2.3 Problemas que solucionar</b>	16
<b>4.1.4.2.4 Actividades</b>	16
4.1.4.3 Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	17
<b>4.1.4.3.1 Limpieza</b>	18
<b>4.1.4.3.2 Desinfección</b>	18
4.1.4.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	22
<b>4.1.4.4.1 Objetivo</b>	22
<b>4.1.4.4.2 Alcance</b>	23
<b>4.1.4.4.3 Problemas que solucionar</b>	23

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 2 de  
46

<b>4.1.4.4.4</b>	<b>Actividades</b>	23
4.1.4.5	Programa de Prevención y Atención de Desastres	25
<b>4.1.4.5.1</b>	<b>Objetivo</b>	25
<b>4.1.4.5.2</b>	<b>Alcance</b>	25
<b>4.1.4.5.3</b>	<b>Problemas que solucionar</b>	25
<b>4.1.4.5.4</b>	<b>Actividades</b>	25
4.1.4.6	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	27
<b>4.1.4.6.1</b>	<b>Objetivo</b>	27
<b>4.1.4.6.2</b>	<b>Alcance</b>	28
<b>4.1.4.6.3</b>	<b>Problemas que solucionar</b>	28
<b>4.1.4.6.4</b>	<b>Actividades</b>	28
<b>4.1.5</b>	<b>Riesgos asociados al plan</b>	30
<b>4.1.6</b>	<b>Implementación y Socialización del Plan de Conservación Documental</b>	34
<b>4.1.7</b>	<b>Actualización del Plan de Conservación</b>	35
<b>4.2</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	35
<b>4.2.1</b>	<b>Introducción</b>	35
<b>4.2.2</b>	<b>Objetivo</b>	35
<b>4.2.3</b>	<b>Alcance</b>	36
<b>4.2.4</b>	<b>Principios</b>	36
<b>4.2.6</b>	<b>Metodología</b>	38
<b>4.2.7</b>	<b>Riesgos asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>	43
<b>4.2.8</b>	<b>Actualización del Plan</b>	44
<b>5.</b>	<b>ANEXOS:</b>	45
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>	45
<b>7.</b>	<b>RELACIÓN DE FORMATOS:</b>	45
<b>8.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS:</b>	45

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 3 de 46

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, dando cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000. Artículo 46. Conservación de documentos. “Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el Acuerdo 06 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”, formula el presente documento, como parte de su política de mejora continua y dirigido a hacer parte del Sistema Integrado de Gestión.

El Sistema Integrado de Conservación del ICBF, se fundamenta en el diagnóstico integral de los archivos de gestión y central de la Entidad, alineado con lo conceptuado en el Programa de Gestión Documental, entendiendo éste como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su producción hasta su destino final, con el objeto de facilitar su manejo y conservación y el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual se encuentra articulado con el Plan Estratégico de la Entidad.

Por lo anterior, se hace necesario la implementación de esta herramienta que junto el Programa de Gestión Documental (PGD), busca fortalecer los procedimientos ya establecidos para el manejo y custodia de la información que produce y recibe la Entidad y que hace parte del patrimonio documental de la Nación. Todo esto como desarrollo del proceso de preservación a largo plazo mencionado en el artículo “2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental” del Decreto 1080 de 2015.

El SIC se encuentra compuesto por dos componentes que sustentan su implementación: Plan de Conservación documental (incluyendo programas de conservación preventiva) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PL36.SA

31/01/2024

### PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Versión 4

Página 4 de  
46

## 1. OBJETIVO

Establecer mecanismos que propendan por la preservación y conservación de la documentación, que hace parte de la memoria histórica del ICBF y se constituye en patrimonio documental de la Nación, independiente del medio o tecnología en la cual se haya generado, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la información y garantizando la permanencia de los documentos bajo el concepto de archivo total.

## 2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, aplica para toda la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias del ICBF, en razón a las funciones asignadas. De igual forma, será aplicado en los archivos de gestión, central e Histórico de la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 **Acervo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- 3.2 **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.
- 3.3 **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.
- 3.4 **Archivo de gestión:** es 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.
- 3.5 **Archivo histórico:** archivo conformado por los documentos que deben conservarse **permanentemente**, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 5 de  
46

- 3.6 **Archivo total:** concepto que integra en la gestión documental de una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
- 3.7 **Asistencia técnica:** prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.
- 3.8 **Biodeterioro** (deterioro biológico): deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- 3.9 **Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- 3.10 **Catástrofe:** suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- 3.11 **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.
- 3.12 **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.
- 3.13 **Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.
- 3.14 **Conversión a formatos longevos:** Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato. Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 6 de  
46

- 3.15 **Copia:** reproducción exacta de un documento.
- 3.16 **Custodia de documentos:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.
- 3.17 **Datalogger** (termohigrómetro datalogger): dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.
- 3.18 **Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- 3.19 **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- 3.20 **Deshumidificador:** aparato que reduce la humedad ambiental.
- 3.21 **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.22 **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.
- 3.23 **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- 3.24 **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.
- 3.25 **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.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 7 de  
46

- 3.26 **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- 3.27 **Documento histórico:** documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- 3.28 **Eliminación:** destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- 3.29 **Encuadernación:** cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.
- 3.30 **Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- 3.31 **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidades administrativas, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- 3.32 **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- 3.33 **Información de descripción de conservación – IDC:** Información necesaria para la adecuada conservación de la información de contenido y que puede ser categorizada como información de procedencia, de referencia, de la fijeza, de contexto o de los derechos de acceso.
- 3.34 **Integridad física del documento:** todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 8 de  
46

calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

- 3.35 **Migración:** Proceso de trasladar información digital incluidas sus características existentes de una configuración de hardware o software a otra sin alterar el formato ni el contenido.
- 3.36 **Monitoreo:** acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- 3.37 **Normalización:** someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- 3.38 **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- 3.39 **Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- 3.40 **Original:** documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- 3.41 **Paquete de información:** Contenedor lógico compuesto por la información de contenido opcional y la información de descripción de conservación opcional asociada. Relacionada con este paquete de información, la información del empaquetado se usa para delimitar e identificar la información de contenido y la información de descripción del paquete usada para facilitar búsquedas de la información de contenido.
- 3.42 **Paquete de información de archivo – PIA:** Paquete de información, que se conserva en un OAIS, (Open Archival Information System: es un modelo conceptual para la gestión, almacenamiento y preservación de documentos a largo plazo) y que consta de la información de contenido y de descripción de conservación (IDC) asociada.
- 3.43 **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 9 de  
46

- 3.44 **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- 3.45 **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- 3.46 **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.
- 3.47 **Refresco (refreshing):** Migración digital cuyo efecto es sustituir una instancia de soporte con una copia que sea adecuadamente exacta, para que todo el hardware y software de almacenamiento de archivo siga funcionando como antes. Es el proceso de copiado parcial o total del contenido digital de un mismo medio digital a otro, que refresca el archivo.
- 3.48 **Replicado:** Migración digital en la que no se producen cambios en la información del empaquetado, ni en la información del contenido, ni en el IDC. Los bits usados para representar dichos objetos de información son conservados en el traspaso al mismo soporte o a una nueva instancia de soporte.
- 3.49 **Reprografía:** conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- 3.50 **Restauración:** restitución de los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- 3.51 **Retención de documentos:** plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- 3.52 **Sistema Integrado de Conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 10 de  
46

- 3.53 **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.
- 3.54 **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 3.55 **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- 3.56 **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).
- 3.57 **Valor primario:** el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- 3.58 **Valor secundario:** el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

#### 4. DESARROLLO

La formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.

Conceptualmente las acciones de Conservación Documental son de tipo preventivo y/o correctivo y están orientadas a mantener la estabilidad de los medios de almacenamiento en los que se soporta la información digital y de su entorno físico. Estas acciones se desarrollan a partir de la formulación de programas de conservación que contemplan acciones de capacitación y sensibilización, monitoreo de condiciones ambientales, planes de atención de desastres, saneamiento ambiental y limpieza de medios.

Las acciones de Preservación Digital están dirigidas a asegurar la permanencia y el acceso a la información de forma comprensible para una comunidad designada, a partir de la aplicación de estrategias y técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad,

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 11 de 46

accesibilidad y usabilidad de la información autentica, fiable e integra a largo plazo. A continuación se presentan las capas del proceso de preservación a largo plazo, orientado a asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos digitales 1:

Gráfico 1. Capas del proceso de preservación a largo plazo



Fuente: Fundamentos de preservación a largo plazo. AGN 2018

## METODOLOGÍA

Para el levantamiento del SIC, fue necesario realizar un Diagnóstico Integral de Archivos tanto para documentos con soporte físico como digital de la Entidad, con el propósito de identificar el estado real de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y determinar prioridades y necesidades.

De igual forma, el Sistema Integrado de Conservación se encuentra alineado con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el mapa de riesgo de la Entidad, donde se evaluaron los riesgos en los que se encuentran expuestos los archivos, los Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de implementar estrategias que permitan el correcto manejo de la documentación y el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), herramienta que permite conocer el estado actual de la implementación de la política archivística en el Instituto.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 12 de 46

Los archivos del ICBF se encuentran expuestos a diferentes riesgos, tales como:

- **Ambientales:** hacen referencia a todos aquellos factores de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo), lo cual puede ocasionar pérdida de información por el debilitamiento y pulverización de los soportes, manchas, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, acumulación de suciedad, entre otros.
- **Biológicos:** se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos y se encuentran constituidos por (microorganismos, insectos y roedores), que degradan y alteran los soportes, ocasionando debilitamiento estructural del papel, manchas de diferentes decoloraciones, debilitamiento en la estructura del papel, entre otros.
- **Antropogénicos:** este tipo de contaminación es producida por la actividad humana, durante la organización, ineficientes medios de agrupación (ganchos de cosedora, clips, ganchos legadores, bandas elásticas, entre otros), manipulación inadecuada que ocasionando daños tipo físico-mecánico (rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros), incorrecta colocación en los depósitos de archivo, vandalismo realizado por personas sin escrúpulos, que evidencia la ausencia de programas de mantenimiento.
- **Desastres naturales:** incendios, terremotos e inundaciones
- **Obsolescencia** de soportes en los cuales se encuentra almacenada la información.

El Sistema Integrado de Conservación del ICBF, está conformado por el Plan de conservación Documental y dentro de éste se definirán las actividades que se deben desarrollar para su ejecución (de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva) y el Plan de Preservación a Largo Plazo, acorde con lo planteado en el Acuerdo 06 de 2014.

## 4.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 4.1.1 Introducción

Este Plan tiene como finalidad formular e implementar acciones que permitan la correcta conservación de los documentos con soporte físico que son producidos y/o recibidos por el ICBF y para aquella documentación que se encuentra en los archivos de gestión, central o histórico de la Entidad, previniendo posibles riesgos de deterioro o pérdida de la información.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 13 de  
46

Por lo anterior, se tomó como referencia el diagnóstico integral de los archivos de la Entidad, donde se identificó el estado de los depósitos de archivo, mobiliario, volumetría documental que pueda verse afectada por agentes contaminantes interno o externos, aplicación de herramientas archivísticas que permitan la identificación de documentos que pueden ser objeto de selección, eliminación o conservación, responsables de la custodia y manejo de los archivos, calidad e integridad de las unidades de conservación, entre otros

#### **4.1.2 Objetivo**

Implementar el Plan de Conservación documental, con el fin de garantizar la permanencia de los documentos dentro del ciclo de vida, propendiendo por su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo

#### **4.1.3 Alcance**

El Plan de Conservación está orientado a los archivos de gestión, central e histórico con soporte físico y a los colaboradores de la Entidad, por cuanto son responsables del buen uso de la documentación producida, recibida y tramitada en razón a las funciones asignadas a las diferentes áreas.

#### **4.1.4 Metodología**

Para el desarrollo y aplicación del Plan de Conservación de la Entidad, se tuvieron en cuenta los siguientes componentes: recursos, responsables, actividades propias del Plan, evidencias, entre otros. Este Plan está compuesto por los programas de conservación preventiva, que se describen a continuación<sup>1</sup>:

##### **4.1.4.1 Programa de Capacitación, Sensibilización y reinducción**

###### **4.1.4.1.1 Objetivo**

Capacitar y sensibilizar a los colaboradores del ICBF, en temas relacionados con la conservación y preservación de la documentación que genera la Entidad, temáticas que deben ser incluidas en la inducción y reinducción del Instituto, una vez aprobado el SIC por el Comité de Gestión y Desempeño.

<sup>1</sup> Es importante mencionar que debido a la naturaleza de los programas de conservación preventiva y a las necesidades de la documentación del ICBF, parte de las actividades de los mismos tienen un sentido cíclico, mientras otras se realizan únicamente en la fecha establecida.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 14 de  
46

#### **4.1.4.1.2 Alcance**

El programa de capacitación y sensibilización se encuentra dirigido a todos los colaboradores del ICBF.

#### **4.1.4.1.3 Problemas que solucionar**

- Falta de valoración de los archivos como parte de la continuidad del negocio y fuente de información.
- Incorrecta manipulación de los documentos que se generan y que hacen parte de la memoria institucional.
- Poco conocimiento en temas relacionados con la conservación/preservación de los documentos, independiente del medio o soporte en que se encuentren registrados

#### **4.1.4.1.4 Actividades**

- Realizar un cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones que se llevarán a cabo en el transcurso del año, las cuales harán parte del PIC de la Entidad. Las temáticas mínimas serán:
  - Sensibilizaciones:
    - Medidas preventivas y cuidado de la salud en el trabajo en archivos (bioseguridad)
    - Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación
    - Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
    - Limpieza de áreas, mobiliario y documentos
    - Atención de emergencias que involucren material documental (incluyendo rescate de material documental).
  - Capacitaciones:
    - Aplicación de Tablas de Retención Documental
    - Descripción Documental
    - Sistema Integrado de Conservación: importancia y aplicación
    - Tabla de Valoración Documental
    - ORFEO
    - Transferencias Documentales
- Adelantar la reinducción cuando se presente algún cambio en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 15 de  
46

- Elaborar en conjunto con Oficina Asesora de Comunicaciones, una estrategia comunicativa sobre la conservación y preservación documental en el Instituto. Lo anterior a partir del uso de los medios audiovisuales del ICBF.

Según lo anterior, se esperan las siguientes evidencias a lo largo de la implementación del programa:

- Formatos destinados para las jornadas de sensibilización, capacitación o reinducción, desde la Dirección de Gestión Humana.
- Estrategia comunicativa de conservación/preservación documental.

**Tabla 1. Programa de Capacitación, Sensibilización y reinducción**

Componentes del Programa	Actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Capacitación, Sensibilización y Reinducción	Elaboración del cronograma anual de las jornadas  Estrategia comunicativa	<p><b>Recursos Humanos:</b> Profesional con experiencia en conservación y preservación de documentos</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> cronograma de actividades. Instalaciones con los recursos técnicos necesarios para llevar a cabo la actividad.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Anexo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Anual</p>	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Gestión Humana

Fuente. Elaboración propia GGD.

#### 4.1.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

##### 4.1.4.2.1 Objetivo

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de detrimento en la infraestructura, como grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 16 de  
46

#### **4.1.4.2.2 Alcance**

El programa está dirigido a todas zonas de almacenamiento donde se conserven y custodien los archivos de la Entidad (archivos centrales, de gestión e histórico).

#### **4.1.4.2.3 Problemas que solucionar**

- Deterioro de los documentos con soporte físico por instalaciones deterioradas o con problemas locativos.
- Deterioro de los documentos con soporte físico por sistemas de almacenamiento con diseños y dimensiones inadecuadas.
- Pérdida de información por deterioro de los soportes documentales.

#### **4.1.4.2.4 Actividades**

En el marco del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se proyectan las siguientes actividades:

- Elaborar un cronograma para la recolección de información acerca de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de las distintas sedes del ICBF a nivel nacional.
- Revisar y actualizar (si aplica) la herramienta de recolección de información sobre instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del ICBF (Formato levantamiento condiciones físicas, ambientales y prevención de emergencias F5.PL36.SA), la cual se enviará a las sedes regionales, con el fin de recolectar información acerca de los Centros Zonales y Regionales que cuentan con depósitos de archivo.
- Emitir reportes y/o informes de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento para cada sede del ICBF, el cual debe incluir recomendaciones para la mejora de las condiciones brindadas a la documentación con soporte físico.
- Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas desde el Grupo de Gestión Documental para la sede específica. Dicho seguimiento se hará por medio de comunicación oficial interna en un lapso no inferior a seis meses desde la socialización del informe de inspección.

Como evidencias de lo implementado en el programa de inspección y mantenimiento se proyectan:

- Cronograma anual de recolección de información acerca de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de las distintas sedes del ICBF a nivel nacional.
- Reporte y/o informe de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 17 de 46

para cada sede del ICBF consultada.

- Comunicación oficial interna para seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas a la sede.

**Tabla 2. Programa de Inspección y Mantenimiento**  
Fuente. Elaboración propia GGD.

Componentes del Programa	Actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Inspección y Mantenimiento	Realizar la inspección y seguimiento de las áreas donde se conservan y custodian los archivos, con el fin de detectar fallas estructurales, mobiliario insuficiente o en malas condiciones.	<p><b>Recursos Humanos:</b> personal de las áreas responsables para la revisión de espacios.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Dotación de guantes, tapabocas y batas.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Anexo</p> <p><b>Frecuencia:</b> semestral</p>	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Infraestructura

Fuente. Elaboración propia GGD.

#### 4.1.4.3 Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

El presente programa tiene como objetivos alcanzar y mantener las condiciones de salubridad y organismos (macro y micro) en niveles adecuados para la conservación de los documentos con soporte físico, aportando además a la salud de los colaboradores que se encargan de su manipulación y gestión. Lo anterior dirigido principalmente a las zonas de almacenamiento documental y depósitos, a partir cuatro procesos principalmente: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. El primero se dirige a reducir los riesgos de material particulado sobre la documentación y sistemas de almacenamiento, mientras el segundo reduce la carga microbiana (hongos y bacterias principalmente) en las zonas de almacenamiento documental, el tercero se dirige a la erradicación de roedores y finalmente el cuarto a la erradicación de insectos rastreros y voladores.

Para el desarrollo de este Programa se debe tener en cuenta lo estipulado por las normas vigentes en materia de uso y manejo de plaguicidas

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 18 de 46

#### **4.1.4.3.1 Limpieza**

Los procesos de limpieza para las áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se consideran las actividades regulares más importantes para asegurar ambientes adecuados que eviten la degradación de los soportes y materiales y dificulten la llegada de plagas de macro y microorganismos.

En el marco de este proceso se plantean las siguientes actividades:

- Elaborar de un instructivo, documento orientador que reúna todas las actividades necesarias para mantener las áreas de trabajo y almacenamiento, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentos, bajo condiciones de salubridad adecuadas. Este documento debe incluir recursos y frecuencias de las actividades de limpieza.
- Hacer seguimiento a la implementación del documento orientador de limpieza en cada una de las sedes del Instituto, a partir de reportes trimestrales.
- Acompañar técnicamente los procesos de contratación de la Dirección Administrativa, en los cuales se pretenda contratar servicios generales que incluyan labores de limpieza de las sedes del Instituto a nivel nacional.
- Adelantar las capacitaciones necesarias sobre temas de limpieza técnica de documentos y zonas de almacenamiento documental, dirigidas a los referentes documentales del Instituto, así como sensibilizaciones sobre el documento de limpieza a los equipos de servicios generales.

Como evidencias de lo implementado se proyectan:

- Documento orientador para ejecutar limpieza de archivos y zonas de almacenamiento documental, elaborado y cargado en el proceso de gestión documental.
- Reportes de actividades de limpieza por sedes (Dirección General, Regionales y Centros Zonales) mediante el formato establecido para tal fin.
- Fichas de Condiciones Técnicas para procesos de limpieza de archivos y/o acápites sobre limpieza de zonas de almacenamiento documental para incluir en procesos contractuales.
- Registros de asistencia a jornadas de sensibilización y presentaciones utilizadas.

#### **4.1.4.3.2 Desinfección**

El saneamiento ambiental preventivo (comúnmente conocido como desinfección ambiental) es el proceso mediante el cual se adelantan actividades técnicas para la disminución de los agentes patógenos y microorganismos que se encuentran en las instalaciones de almacenamiento documental. Su función es disminuir de manera preventiva la carga

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 19 de 46

microbiana a niveles aceptables para la conservación de los soportes documentales y la salud de los colaboradores que los manipulan e intervienen.

En el marco de los saneamientos ambientales se plantean las siguientes actividades:

- Elaborar una ficha de requerimientos técnicos por parte del Grupo de Gestión Documental, para adelantar los procesos de saneamiento ambiental preventivo en las instalaciones del Instituto de Bienestar Familiar, la cual deberá enviarse a la dependencia encargada de gestionar los mismos (Grupo de Apoyo Logístico).
- Identificar y enlistar las zonas de almacenamiento documental con evidencia de microorganismos sobre unidades de almacenamiento y documentos, con el fin de proyectar los saneamientos ambientales preventivos a nivel nacional.
- Adelantar anualmente un proceso de saneamiento ambiental preventivo en las instalaciones del archivo central e histórico del ICBF.
- Elaborar documento guía para del tratamiento y desinfección puntual para la documentación que presenta evidencias de deterioro por microorganismos. Dicho documento deberá ser implementado en caso de evidenciarse documentación con deterioro biológico (G1.PL36.SA Guía de identificación y tratamiento de documentación con deterioro biológico).

Como evidencias de lo implementado se proyectan:

- Ficha técnica o acápite con parámetros técnicos mínimos para adelantar procesos de saneamiento ambiental preventivo en las zonas de almacenamiento del ICBF.
- Listado de sedes priorizadas para procesos de saneamiento ambiental preventivo a nivel nacional.
- Informe de saneamiento ambiental preventivo (incluyendo registro fotográfico y fichas técnicas de los productos utilizados) por cada sede priorizada.
- Informe de saneamiento ambiental preventivo (incluyendo registro fotográfico y fichas técnicas de los productos utilizados) del archivo central e histórico del Instituto.
- Anexo de limpieza y desinfección puntual de documentación con biodeterioro por microorganismos en el Instituto.

#### **4.1.4.3.3 Desratización**

Las actividades de desratización, como su nombre lo indica, están dirigidas a erradicar y controlar plagas de roedores en las instalaciones de almacenamiento documental y circundantes, con el fin de evitar deterioro sobre los documentos con soporte físico, además de minimizar el riesgo de contaminación de las instalaciones y afección de la salud de los colaboradores.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 20 de 46

Para dicho control se recomiendan los siguientes parámetros (sin exclusión de futuros procesos que no afecten la conservación de la documentación):

- Los procesos de control de roedores tienen carácter preventivo, es decir, se aplican así no exista evidencia de roedores en las instalaciones de almacenamiento documental.
- Se recomienda el uso de cebos con base en bromadiolona, que impide la coagulación de la sangre y la formulación de protrombina.
- El proceso de control debe darse para el interior y exterior de edificios.
- La frecuencia recomendada es semestral.
- No usar sustancias líquidas o en polvo porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos de archivo.

En el marco de los procesos de desratización se plantean las siguientes actividades:

- Elaborar una ficha de requerimientos técnicos para adelantar los procesos de control de roedores en los depósitos de archivo del Instituto de Bienestar Familiar, la cual deberá enviarse a la dependencia encargada de gestionar los mismos (Grupo de Apoyo Logístico).
- Realizar el control de roedores en las instalaciones de almacenamiento documental del Instituto, al menos una vez al año, según demanda de los directores, coordinadores y/o profesionales encargados de las instalaciones.
- Elaborar un reporte anual consolidado a nivel nacional sobre los procesos de control de roedores en las zonas de almacenamiento documental de las distintas direcciones regionales del ICBF (mediante formato establecido para tal fin).

Según lo anterior, se esperan las siguientes evidencias:

- Ficha técnica o acápite con parámetros técnicos mínimos para adelantar procesos de control de roedores en las zonas de almacenamiento del ICBF.
- Reporte anual de procesos de control de roedores a nivel nacional. Lo anterior a partir de la información brindada por los referentes de cada una de las sedes mediante el formato establecido para tal fin.

#### **4.1.4.3.4 Desinsectación**

Los procesos de desinsectación se dirigen a erradicar y controlar plagas de insectos rastreros y voladores que puedan existir en las instalaciones de almacenamiento documental del ICBF y que comúnmente degradan los soportes documentales a base de celulosa como el papel.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 21 de  
46

Para dicho control se recomiendan los siguientes parámetros (sin exclusión de futuros procesos que no afecten la conservación de la documentación):

- El agente plaguicida debe ser de amplio espectro.
- Es recomendable la utilización de un plaguicida sintético perteneciente al grupo de los piretroides.
- La aplicación deberá ser preferiblemente por aspersión.
- La frecuencia recomendada es semestral.
- No aplicar los plaguicidas directamente sobre la documentación o mobiliario de almacenamiento sino sobre elementos constructivos y locativos (muros, pisos, sifones, ventanas, grietas, etc.).

En el marco de los procesos de desinsectación se plantean las siguientes actividades:

- Elaborar una ficha de requerimientos técnicos para adelantar los procesos de control de insectos rastreros y voladores en los depósitos de archivo del Instituto de Bienestar Familiar, la cual deberá enviarse a la dependencia encargada de gestionar los mismos (Grupo de Apoyo Logístico).
- Realizar procesos de desinsectación en las instalaciones de almacenamiento documental del Instituto, al menos una vez al año, según demanda de los directores, coordinadores y/o profesionales encargados de las instalaciones.
- Elaborar un reporte anual sobre los procesos de control de insectos en las zonas de almacenamiento documental del ICBF. Lo anterior a partir de la información brindada por los referentes de cada una de las sedes mediante el formato establecido para tal fin.

Según lo anterior, se esperan las siguientes evidencias:

- Ficha técnica o acápite con parámetros técnicos mínimos para adelantar procesos de control de insectos en las zonas de almacenamiento del ICBF.
- Reporte anual de procesos de control de insectos a nivel nacional. Lo anterior a partir de la información brindada por los referentes de cada una de las sedes mediante el formato establecido para tal fin.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 22 de  
46

Tabla 3. Saneamiento Ambiental

Componentes del Programa	Actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Saneamiento Ambiental	Conservar los espacios destinados para el depósito y custodia de los archivos, correctamente desinfectados, libres de plagas, polvo, microorganismos que puedan generar deterioro a los documentos o que representen peligro para el personal que los interviene.	<p><b>Recursos Humanos:</b> empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales o técnicos para realizar el seguimiento al programa.</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> Implementos de limpieza descritos en el programa Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental. Fichas técnicas de los productos utilizados.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Anexo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Anual, semestral según la actividad.</p>	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Apoyo Logístico

Fuente. Elaboración propia GGD.

#### 4.1.4.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

##### 4.1.4.4.1 Objetivo

En este programa, se identifican y normalizan las principales variables medioambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivos, con el fin de brindar las condiciones más adecuadas para la conservación de los soportes documentales. De igual manera, se establecen los mecanismos y procedimientos para la toma de medidas y análisis de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 23 de  
46

información. Entre las variables se encuentran la humedad relativa, temperatura, iluminación y calidad de aire.

Para el desarrollo de este Programa se tienen como referencia los rangos de condiciones ambientales existentes en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y lo estipulado en la NTC 5921:2018.

**4.1.4.4.2 Alcance**

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales aplica para todos los archivos centrales o depósitos donde se encuentren ubicados los documentos con soporte físico de la Entidad.

**4.1.4.4.3 Problemas que solucionar**

- Escenarios ambientales no apropiados para la conservación de la documentación del ICBF, por la variedad de climas donde se encuentran ubicados los archivos de la Entidad.
- Inestabilidad de los materiales utilizados para la elaboración y conservación de los documentos de archivo.
- Presencia de niveles de contaminación altos en el aire.

**4.1.4.4.4 Actividades**

En el marco de este programa se plantean las siguientes actividades:

- Elaborar una ficha con los parámetros técnicos mínimos que deben poseer los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales del Instituto. Lo anterior con el fin de normalizar la adquisición de este tipo de elementos.
- Llevar a cabo una redistribución y asignación de los equipos termohigrómetros existentes en el Instituto para así cubrir la medición en todas las sedes.
- Adelantar un proceso contractual para la adquisición de los equipos requeridos que permitan el seguimiento a las variables medioambientales necesarias.
- Monitorear las variables de humedad relativa y temperatura en los distintos depósitos y zonas de almacenamiento documental del ICBF a nivel nacional, a partir del uso de termohigrómetros digitales y termohigrómetros datalogger. Para el caso de los Centros Zonales se realizará con los primeros, a manera de muestreo dos veces al día por medio del formato establecido para tal fin. En el caso de los archivos centrales y el archivo histórico se implementará con termohigrómetros datalogger con descarga y análisis de la información cuatrimestralmente.
- Registrar la variable de iluminación en las zonas de almacenamiento documental con

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR FAMILIAR

## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 24 de 46

fuentes de iluminación natural y/o artificial, a partir del uso de un luxómetro. Dicha actividad con una frecuencia anual y registrando la información obtenida en el formato destinado para tal fin.

- Registrar la variable de calidad de aire en los archivos centrales del Instituto, así como en el archivo histórico, por medio de un monitor de gases y partículas, el cual debe contar con la capacidad mínima de medir PM2.5, PM10, TVOC (Compuestos Orgánicos Volátiles) y HCHO (formaldehído). Dicha actividad con una frecuencia anual y registrando la información obtenida en el formato destinado para tal fin.

Según lo anterior, se esperan las siguientes evidencias a lo largo de la implementación del programa:

- Ficha técnica con parámetros técnicos mínimos de los equipos de monitoreo y control ambiental en el ICBF.
- Proceso contractual de adquisición de equipos de monitoreo de condiciones ambientales en el ICBF y equipos adquiridos.
- Formatos de monitoreo ambiental diligenciados por sede.

Tabla 4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Componentes del Programa	Actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Implementar muestreos/monitoreos de condiciones ambientales en las zonas de almacenamiento documental, que permitan estabilizar las condiciones medioambientales, tomando las medidas de control necesarias.	<p><b>Recursos Humanos:</b> Profesionales o técnicos para el seguimiento y control de la medición de condiciones ambientales en depósitos.</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> Termohigrómetros, termohigrómetros datalogger, luxómetros, monitores de calidad de aire, deshumidificadores.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Ficha técnica de instrumentos. Formato de recolección de datos de medición.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Anexo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Anual, cuatrimestral según la actividad.</p>	Grupo de Gestión Documental

Fuente. Elaboración propia GGD.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 25 de 46

#### 4.1.4.5 Programa de Prevención y Atención de Desastres

##### 4.1.4.5.1 Objetivo

Disminuir el riesgo de pérdida total o parcial de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, mediante la identificación y evaluación de los riesgos asociados al almacenamiento documental, así como la preparación ante una situación de emergencia causada por incidentes y/o desastres naturales.

##### 4.1.4.5.2 Alcance

Depósitos y zonas de almacenamiento documental donde se custodian y conservan archivos con soporte físico de la Entidad. Lo anterior teniendo en cuenta que para considerarse zona de almacenamiento documental o depósito, esta debe cumplir únicamente con dicha función, tener un volumen superior a cuatro (4) metros lineales de documentación y demás características mencionadas en el Programa de Archivos Descentralizados del ICBF.

##### 4.1.4.5.3 Problemas que solucionar

- Materialización de riesgos que impliquen daño a los soportes documentales e información en ellos registrada.
- Desfases en identificación y valoración de riesgos asociados a la gestión de documentos con soportes físicos.
- Pérdida de información por factores internos o externos.

##### 4.1.4.5.4 Actividades

- Establecer en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, los relacionados con la pérdida de información debido a emergencias y/o desastres, indicando las acciones encaminadas a prevenir y mitigar daños.
- Mantener actualizado y hacer seguimiento a la señalización de las rutas de evacuación, sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas, etc. de las diferentes áreas de almacenamiento. De igual manera, con el mapa topográfico de cada zona de almacenamiento y los inventarios documentales.
- Elaborar un protocolo de manejo de emergencias y contingencias en los archivos. (PT1.PL36.SA Protocolo de Manejo de Emergencias y Contingencia en Archivos)
- Planificar y enlistar los recursos mínimos necesarios para la atención de emergencias y desastres en zonas de almacenamiento de archivo. Dicha actividad permitirá consolidar

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR FAMILIAR

## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 26 de 46

un conjunto de kit de emergencias documentales que deberán ser usados en cada una de las sedes de presentarse la materialización de un riesgo relacionado con la conservación de los soportes documentales.

- Llevar a cabo simulacros de rescate en depósitos de archivo, tendientes a salvaguardar el material documental.
- Identificar y ubicar documentos vitales y esenciales para la misión, visión, gestión de la Entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.

Según lo anterior, se esperan las siguientes evidencias a lo largo de la implementación del programa:

- Mapa de riesgos del proceso de gestión documental actualizado anualmente.
- Señalización actualizada por parte del área encargada (SST).
- Mapa topográfico de las zonas de almacenamiento actualizado por parte de los referentes de archivo de cada sede.
- Protocolo de manejo de emergencias y contingencias en los archivos.
- Listado de recursos mínimos requeridos en caso de emergencias en zonas de almacenamiento documental y kit de emergencias documentales enviado a cada sede que cuente con depósitos.
- Registros de asistencia a simulacros de rescate documental.
- Listado de documentos vitales y esenciales e inventario de los mismos por sede.

**Tabla 5. Programa de Prevención y Atención de Desastres**

Componentes del Programa	Cronograma	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
	<p>El cronograma se establecerá en cada vigencia de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control.</p> <p>Esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.</p>	<p><b>Recursos Humanos:</b> Profesional con experiencia en conservación de documentos</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> cronograma de actividades (jornadas de capacitación, 2 simulacros anuales). Formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia. Fichas técnicas para la adquisición de materiales. Señalización de espacios de archivo. Depósito de archivo para el almacenamiento de</p>	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 27 de  
46

Componentes del Programa	Cronograma	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Programa de Prevención y Atención de Desastres		<p>documentos afectados por un siniestro.</p> <p><b>Incendio:</b> sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego tipo A, puerta corta fuego, entre otros.</p> <p><b>Vandalismo:</b> sensores de movimiento alarma contra robo, botones de pánico, detector de metales, sistema de seguridad biométrico (huella digital, tarjeta o paso de entrada), circuito cerrado de televisión.</p> <p><b>Inundación:</b> bombas de agua, papel absorbente o secante blanco, brochas, mesas, ventiladores, equipo para medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, agua limpia, baldes, trapero, detergentes, desinfectantes, entre otros.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Los necesarios para la compra de instrumentos, materiales y contratación de personal para atender la emergencia.</p> <p>Frecuencia: semestral, anual según la actividad.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p> <p>Comité de Emergencias Brigada de Emergencias</p>

Fuente. Elaboración propia GGD.

#### 4.1.4.6 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

##### 4.1.4.6.1 Objetivo

Brindar lineamientos sobre el almacenamiento y realmacenamiento de la información contenida en soportes físicos, que es conservada y custodiada en los depósitos de archivos del ICBF, de acuerdo con la normativa vigente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 28 de  
46

**4.1.4.6.2 Alcance**

Aplica para todos los depósitos de archivo donde se custodie y conserve documentación de la Entidad, así como a todos los procesos donde se genere, gestione y manipule documentación con soporte físico

**4.1.4.6.3 Problemas que solucionar**

- Deterioro de los documentos con soporte físico por falta de unidades de almacenamiento/conservación, así como por inadecuado diseño y manipulación inapropiada de las mismas.
- Pérdida de información por deterioro de los soportes documentales.
- Sobrecostos en la compra de insumos para la conservación de los documentos.

**4.1.4.6.4 Actividades**

- Elaborar una ficha o acápite de parámetros técnicos mínimos para la adquisición de las unidades de almacenamiento documental a utilizar en el ICBF.
- Actualizar el Procedimiento de organización de archivos, Procedimiento de conformación de historia de atención y procesos de adopción y demás documentos que incluyan indicaciones para la agrupación y conformación de expedientes, incluyendo recomendaciones y parámetros para el almacenamiento y realmacenamiento de la información con soporte físico en el ICBF.
- Informar a los referentes de archivo del Instituto mediante comunicación oficial interna, sobre el uso adecuado de unidades de almacenamiento en la conformación de agrupaciones documentales de acuerdo con la valoración documental existente en las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Hacer seguimiento al uso de unidades de almacenamiento en las sedes del ICBF.
- Llevar a cabo actividades de realmacenamiento para la documentación con unidades de almacenamiento deterioradas, así como para la documentación que, por su valoración documental, requiere de una unidad especializada.

Según lo anterior, se esperan las siguientes evidencias a lo largo de la implementación del programa:

- Ficha o acápite de parámetros técnicos mínimos para la adquisición de las unidades de almacenamiento documental a utilizar en el ICBF.
- Procedimientos, guías, manuales, etc. actualizados, incluyendo recomendaciones y parámetros para el almacenamiento y realmacenamiento de la información con soporte físico en el ICBF.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 29 de  
46

- Comunicación oficial interna con indicaciones para el manejo de las unidades de almacenamiento en el ICBF, dirigido a todos los referentes de archivo del Instituto.
- Matriz con histórico de unidades utilizadas por cada vigencia.
- Informe de realmacenamiento de documentación de conservación total por cada sede regional.

**Tabla 6. Programa Almacenamiento y Realmacenamiento**

Componentes del Programa	Actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Almacenamiento y Realmacenamiento	<p>Normalizar las unidades de almacenamiento del ICBF.</p> <p>Implementar estrategias para el uso correcto de unidades de conservación, acordes con el material, tamaño y formato donde se encuentre registrada la información.</p> <p>Realizar cambio de las unidades de conservación (realmacenamiento), cuando éstas presenten cambios estructurales, suciedad, manchas o humedad que pueda afectar la estabilidad de los documentos.</p> <p>Hacer seguimiento al uso de unidades a nivel nacional.</p>	<p><b>Recursos Humanos</b> : personal responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión, central e histórico. Profesional encargado del SIC.</p> <p><b>Recursos Técnicos</b> : unidades de conservación con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la NTC 5397:2005.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Plan de compras de la Entidad.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Los necesarios para la adquisición de unidades de conservación</p> <p><b>Frecuencia:</b> cada vez que se detecte la necesidad de cambio de unidades de conservación por deterioro y anual en el marco de las transferencias documentales.</p>	Grupo de Gestión Documental

Fuente. Elaboración propia GGD

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 30 de  
46

#### 4.1.5 Riesgos asociados al plan

Se deben analizar los riesgos detectados en el diagnóstico integral de archivos, con el fin de establecer la probabilidad de ocurrencia y consecuencias:

**Tabla 7. Riesgos asociados al Plan de Conservación**

Tipo de Riesgo	Causas	Definición	Consecuencia
Desastre Natural	Naturaleza	Se entiende por desastres naturales aquellos <b>cambios violentos o repentinos en la dinámica del</b> medio ambiente, cuyas repercusiones pueden causar pérdidas materiales, producto de eventos ambientales en los que no se halla presente la mano del ser humano, como son los terremotos, inundaciones, tsunamis, entre otros.	Pueden causar daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo, generando pérdida parcial o total de la información.
Medio ambiental	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminación.	Pueden causar daños físicos en los documentos, medios magnéticos, mobiliario y depósitos de archivo, generando pérdida parcial o total de la información.
Incendios	Conexiones eléctricas inadecuadas Sobrecarga en las tomas Fallas en los equipos eléctricos Tableros eléctricos en mal estado	Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada que puede afectar estructuras y a seres vivos.	Puede causar afectación directa de los registros documentales por deterioro o pérdida. Pérdida estructural. Lesiones. Pérdidas humanas. Daño probable en equipos de oficina y muebles. Incremento de contaminación. Incremento de volúmenes de residuos. Pérdidas económicas.
Fallo en Servicios	Fallo en el suministro de servicios públicos Demora y/o falta de pago de los servicios públicos	Interrupción de operación o servicio. Suspensión de suministros de redes físicas (energía, gas, agua e internet). Afectación de la salud mental.	Interrupción de los servicios de gestión documental Lesiones a colaboradores del proceso de gestión documental

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 31 de 46

Tipo de Riesgo	Causas	Definición	Consecuencia
Antropogénicos	Inadecuada manipulación de los documentos	Daños causados por el hombre por mal uso de unidades de conservación y documentos en diferentes soportes.	Ocasionan pérdida parcial o total de la información.
Pérdida de información	Incorrecta administración de los documentos	Pérdida de información por ausencia de instrumentos de control de entrada y salida de documentos en los depósitos de archivo.	Limitación en la toma de decisiones, alterando el normal funcionamiento de la Entidad.
Fallas Tecnológicas	Fallas en el sistema de gestión de comunicaciones oficiales, ataques cibernéticos, virus informáticos	Fallas en la prestación del servicio del sistema informático.	Interrupción en el normal funcionamiento de la Entidad.
Falta de Presupuesto	Poca asignación presupuestal a la gestión documental	Falta de asignación de presupuesto, para el desarrollo de actividades de gestión documental	Limitación en el seguimiento de actividades propias de la gestión documental de la Entidad (capacitaciones, mantenimiento de instalaciones, asignación de personal con perfil archivístico, entre otros).

Fuente. Elaboración propia GGD.

El presente cronograma se ejecuta de manera cíclica en cada una de las vigencias del Programa de Gestión Documental del Instituto.

Tabla 8. Cronograma Plan de Conservación Documental 2023-2026 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>Programa de capacitación, sensibilización y reinducción</b>												
Realizar un cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones	X											
Adelantar la reinducción cuando se presente algún cambio en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Por demanda											

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 32 de 46

Tabla 8. Cronograma Plan de Conservación Documental 2023-2026 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar una estrategia comunicativa sobre la conservación y preservación documental en el Instituto.							X	X	X	X		
<b>Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</b>												
Elaborar un cronograma para la recolección de información	X											
Revisar y actualizar (si aplica) la herramienta de recolección de información	X											
Emitir reportes y/o informes de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento		X	X	X	X	X	X					
Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas		X	X	X	X	X	X					
<b>Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</b>												
Elaborar anexo de limpieza			X									
Hacer seguimiento a la implementación del anexo de limpieza			X			X			X			X
Acompañar técnicamente los procesos de contratación	Por demanda											
Adelantar las capacitaciones necesarias sobre temas de limpieza técnica	Por demanda											
Elaborar una ficha de requerimientos técnicos para adelantar los procesos de saneamiento ambiental preventivo			X									
Identificar y enlistar las zonas de almacenamiento documental con evidencia de microorganismos sobre unidades de almacenamiento y documentos					X	X	X	X				
Adelantar anualmente un proceso de saneamiento ambiental preventivo en las instalaciones del archivo central e histórico del ICBF							X					
Elaborar un instructivo de tratamiento y desinfección puntual para la documentación					X							
Elaborar una ficha de requerimientos técnicos para adelantar los procesos de control de roedores en los depósitos de archivo			X									

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 33 de 46

Tabla 8. Cronograma Plan de Conservación Documental 2023-2026 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Realizar el control de roedores en las instalaciones de almacenamiento documental del Instituto	Por demanda											
Elaborar un reporte anual consolidado a nivel nacional sobre los procesos de control de roedores												X
Elaborar una ficha de requerimientos técnicos para adelantar los procesos de control de insectos rastreros y voladores			X									
Realizar procesos de desinsectación en las instalaciones de almacenamiento documental	Por demanda											
Elaborar un reporte anual sobre los procesos de control de insectos												X
<b>Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</b>												
Elaborar una ficha con los parámetros técnicos mínimos que deben poseer los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales						X						
Llevar a cabo una redistribución de los equipos				X								
Adelantar un proceso contractual para la adquisición de equipos					X (2024)							
Monitorear las variables de humedad relativa y temperatura en los distintos depósitos y zonas de almacenamiento documental del ICBF a nivel nacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar la variable de iluminación en las zonas de almacenamiento documental								X	X			
Registrar la variable de calidad de aire en los archivos centrales del Instituto, así como en el archivo histórico										X	X	
<b>Programa de Prevención y Atención de Desastres</b>												
Establecer en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, los relacionados con la pérdida de información debido a emergencias y/o desastres										X	X	
Mantener actualizado y hacer seguimiento a la señalización de las rutas de evacuación [...]							X	X	X	X		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 34 de 46

Tabla 8. Cronograma Plan de Conservación Documental 2023-2026 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar un protocolo de manejo de emergencias y contingencias en los archivos.			X									
Planificar y enlistar los recursos mínimos necesarios para la atención de emergencias y desastres en zonas de almacenamiento de archivo						X						
Identificar y ubicar documentos vitales y esenciales	Según cronograma del Programa de Documentos Vitales o Esenciales											
<b>Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento</b>												
Elaborar una ficha o acápite de parámetros técnicos mínimos para la adquisición de las unidades de almacenamiento			X									
Actualizar procedimientos				X	X	X	X	X	X	X		
Informar a los referentes de archivo del Instituto mediante comunicación oficial interna, sobre el uso adecuado de unidades de almacenamiento						X						
Hacer seguimiento al uso de unidades de almacenamiento en las sedes						X					X	
Llevar a cabo actividades de realmacenamiento	Por demanda											

Fuente. Elaboración propia GGD.

#### 4.1.6 Implementación y Socialización del Plan de Conservación Documental

La Entidad debe garantizar la conservación de sus archivos, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento con la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen la conservación de los documentos en el país.

El Grupo de Gestión Documental, debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir del Programa de Sensibilización y Capacitación, destacando la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 35 de  
46

Con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en cada uno de los programas, se implementará un cuadro de mando por vigencias ya sea a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de monitorear el Plan de Conservación Documental, (anexo al presente documento).

#### **4.1.7 Actualización del Plan de Conservación**

La Entidad una vez diseñado e implementado el Plan de Conservación, debe comprobar que los programas y las actividades establecidas se hayan cumplido según lo planeado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo con las necesidades detectadas, para lo cual se deberá realizar un informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados frente a la programación planteada.

### **4.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **4.2.1 Introducción**

Con fundamento en lo dispuesto en el Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, se Reglamenta el Sistema Integrado de Conservación – SIC, como herramienta de gestión de información desde su Artículo 46 "Conservación de documentos. El cual señala que, "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".

El Acuerdo 06 de 2014, del AGN indica las bases del modelo para la preservación digital a largo plazo de información analógica y digital contenida en los archivos, con el fin de garantizar su conservación y acceso eficiente a las diferentes partes interesadas. Según dicha norma, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se define como el conjunto de acciones que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

#### **4.2.2 Objetivo**

Establecer los mecanismos que propendan por la preservación de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, que hacen parte de la memoria del ICBF y que se constituyen en patrimonio documental de la Nación, manteniendo los atributos de unidad, integridad,

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 36 de  
46

autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la información, garantizando la permanencia de los documentos bajo el concepto de archivo total.

#### **4.2.3 Alcance**

El presente documento aplica para toda la información y documentación digital y/o electrónica de archivo producida y recibida por las diferentes dependencias del ICBF, en razón a las funciones asignadas; inicia con la producción de los documentos, incluyendo procesos de migración, emulación, refreshing, replicado y finalización su archivamiento en los formatos digitales definidos por la entidad conforme las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, en cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo 06 de 2014. Será aplicado en los archivos de gestión, central e histórico del ICBF.

#### **4.2.4 Principios**

- **Principio de integridad:** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no sean modificados o afectado el grado de fiabilidad ni autenticidad del documento original.
- **Principio de Equivalencia:** Modificar cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.
- **Principio de economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.
- **Principio de actualidad:** Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que deberá mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.
- **Principio de cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.
- **Principio de normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 37 de  
46

#### 4.2.5 Estrategias de preservación digital

Lo más común es que se combinen varias estrategias de preservación digital dependiendo de las necesidades y los requisitos establecidos por la institución para la implementación de las acciones de preservación a largo plazo. De manera general se describen algunas de las estrategias:

**Renovación de medios digitales:** Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Su objetivo es que los documentos digitales no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales.

**Migración:** La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia de software, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que pueden existir en una institución.

**Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. Esta estrategia consiste en la simulación de una tecnología a través de otra; radica en equipos y/o programas que se comportan como en ambientes anteriores para representar documentos creados en entornos tecnológicos anteriores. La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales.

**Normalización de formatos:** La política de preservación digital debería definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios. Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración .

**Replicado:** Estrategia basada en la producción de copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 38 de  
46

#### 4.2.6 Metodología

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo responde a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico de documentos electrónicos de archivo, el cual a la fecha se encuentra elaborado, hace parte del programa de documentos electrónicos de archivo del ICBF e indica la necesidad de elaborar el Plan de preservación digital a largo plazo.

Las actividades contempladas en el Plan se formulan tendientes a lograr la preservación digital a largo plazo, de la información y documentación producida y/o recibida por la entidad; el cual se deberá ajustar en la medida que la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el ICBF, requiera modificaciones en su desarrollo. De esta manera, las siguientes actividades se plantean como pasos metodológicos progresivos que facilitarán a futuro la implementación del mencionado Sistema, mientras se producen documentos electrónicos con todos los atributos de norma y se conforman expedientes electrónicos de archivo. Lo anterior teniendo como base lo analizado en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE-DEA del Programa de Gestión Documental (PGD) y en articulación con el Plan Institucional de Archivos vigente del ICBF.

**Tabla 9. Actividades del Plan de Preservación Digital**

Item	Descripción de la actividad	Recursos	Responsables
1	Diagnosticar la producción y gestión de información electrónica y digital en el ICBF.  Actividades específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Diagnosticar la información producida y/o recibida por el ICBF de acuerdo con las tipologías establecidas en el artículo 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 de 2015.</li><li>Identificar las integraciones necesarias en favor de la producción documental electrónica, creación del expediente virtual y radicación de correspondencia desde otros sistemas (consecutivo único de correspondencia).</li><li>Identificar todos los sistemas donde se elaboran documentos o reportes (registro de documentos) que se encuentran en la TRD.</li><li>Identificar los sistemas que actualmente están integrados o consumen servicios de sistemas de otras entidades para definir parámetros de acceso y consulta y su respectiva relación con el SGDEA.</li><li>Elaborar documento borrador de la política de preservación digital a largo plazo del ICBF.</li></ul> <b>Vigencias proyectadas para la actividad:</b> 2023.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT. <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad. <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad. <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad.	Dirección de Información y Tecnología (DIT) y Grupo de Gestión Documental

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 39 de  
46

Item	Descripción de la actividad	Recursos	Responsables
2	Identificar los documentos e información a preservar a largo plazo en medios digitales.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales Grupo de Gestión Documental <b>Recursos técnicos:</b> Instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Inventarios documentales) <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad. <b>Recursos financieros:</b> No aplica	Grupo de Gestión Documental
	<b>Actividades específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Establecimiento de parámetros a cumplir por parte de los documentos e información a preservar a largo plazo.</li><li>Revisión e identificación de documentos con disposición final de conservación total y selección según TRD y TVD.</li><li>Revisión e identificación de documentos vitales o esenciales (articulación con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales).</li><li>Revisión e identificación de documentos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</li></ul> <b>Vigencias proyectadas para la actividad:</b> 2023-2024.		
3	Formulación de instrumentos de normalización de la producción y conversión de documentos electrónicos de archivo.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT y Grupo de Gestión Documental. <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad. <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad. <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad.	DIT y Grupo de Gestión Documental
	<b>Actividades específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Definición y adopción de formatos para normalización de la producción electrónica y digital del ICBF.</li><li>Definición y adopción de formatos de medios de almacenamiento adoptados para recepción de información en soporte electrónico.</li><li>Identificación de software y hardware requeridos para la conversión y preservación digital a largo plazo.</li></ul> <b>Vigencias proyectadas para la actividad:</b> 2023-2024.		
4	Integración de firmas electrónica y electrónica avanzada (digital) para asegurar la integridad de los documentos electrónicos y digitales del ICBF.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT y Grupo de Gestión Documental. <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad. <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad. <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad.	DIT y Grupo de Gestión Documental
	<b>Actividades específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Definir los lineamientos frente al uso de la firma electrónica y electrónica avanzada (digital) en el ICBF.</li><li>Definir el procedimiento para el uso de la firma electrónica y electrónica avanzada (digital) en el ICBF.</li><li>Revisión y adaptación de requisitos funcionales y técnicos asociados a la integración de las firmas en los sistemas de información del ICBF.</li></ul>		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 40 de  
46

Item	Descripción de la actividad	Recursos	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"><li>Integración de las firmas en los documentos electrónicos y digitales, según los parámetros de uso definidos.</li></ul> <p><b>Vigencias proyectadas para la actividad:</b> 2023-2024.</p>		
5	Acciones de acondicionamiento tecnológico en los sistemas de información de gestión documental	<p><b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT</p> <p><b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad</p> <p><b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad</p> <p><b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad</p>	DIT
	<p><b>Actividades específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y adaptación de requisitos funcionales y técnicas asociadas a preservación digital en los sistemas de información de gestión documental.</li><li>Definición de servidores dispuestos para el almacenamiento y consulta de los archivos digitales a preservarse.</li><li>Migrar o transformar archivos cuando su uso o forma comprometa la accesibilidad en los sistemas de información de gestión documental.</li></ul> <p><b>Vigencias proyectadas para la actividad:</b> 2023-2025.</p>		
6	Implementar ciclos de replicado de la información de preservación digital a largo plazo.	<p><b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT.</p> <p><b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad.</p> <p><b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad.</p> <p><b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad.</p>	DIT
	<p><b>Actividades específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Definir los ciclos de replicado (back up) de los archivos digitales y electrónicos de acuerdo con las necesidades del ICBF definidas por la DIT.</li><li>Definir los lineamientos de seguridad para los archivos digitales y electrónicos de preservación digital.</li><li>Implementar las actividades de replicado (back up) sobre los archivos digitales y electrónicos de preservación digital que se encuentren en el SGDEA.</li></ul> <p><b>Vigencias proyectadas para la actividad:</b> 2023-2026.</p>		

Fuente. Elaboración propia GGD.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 41 de  
46

Una vez logrados los anteriores objetivos, se plantearán las estrategias específicas que permitan desarrollar una gestión documental electrónica bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. A continuación se enlistan algunas acciones a emprender una vez se tengan identificados los objetos digitales, adoptados los formatos adecuados para la preservación digital e implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro:

Item	Descripción de la actividad	Recursos	Responsables
7	Definir condiciones de almacenamiento electrónico y realizar monitoreo	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT y Grupo de Gestión Documental <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad	DIT y Grupo de Gestión Documental
8	Identificar dentro del cronograma de transferencias electrónicas, las áreas que deben preparar la documentación a transferir.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT y Grupo de Gestión Documental <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad	Grupo de Gestión Documental
9	Participar en las transferencias electrónicas de archivo según cronograma establecido.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad	DIT y Grupo de Gestión Documental

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 42 de  
46

Item	Descripción de la actividad	Recursos	Responsables
10	Realizar control de calidad del registroy efectiva transferencia de la documentación identificada para preservación digital a largo plazo.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad	DIT y Grupo de Gestión Documental
11	Elaboración procedimiento de accesoy consulta de archivos digitales ubicados en medios de conservacióna largo plazo.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT y Grupo de Gestión Documental <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad	DIT y Grupo de Gestión Documental
12	Migración a formatos de archivos longevos: 1. Inventario de documentos electrónicos de archivo en repositorios institucionales. 2. Conversión de documentos electrónicos de archivo a formatos longevos.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT y Grupo de Gestión Documental <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad	DIT y Grupo de Gestión Documental

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PL36.SA

31/01/2024

Versión 4

Página 43 de  
46

Item	Descripción de la actividad	Recursos	Responsables
13	Definición del proceso de depuración de archivos digitales.	<b>Recursos humanos:</b> Profesionales DIT y Grupo de Gestión Documental <b>Recursos técnicos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad <b>Recursos financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de la actividad	DIT y Grupo de Gestión Documental

Fuente. Elaboración propia GGD.

**Tabla 10. Cronograma Plan de Preservación Digital**

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	2023	2024	2025	2026
Diagnosticar la producción y gestión de información electrónica y digital en el ICBF.	X			
Identificar los documentos e información a preservar a largo plazo en medios digitales.	X	X		
Formulación de instrumentos de normalización de la producción y conversión de documentos electrónicos de archivo.	X	X		
Integración de firmas electrónica y electrónica avanzada (digital) para asegurar la integridad de los documentos electrónicos y digitales del ICBF.	X	X		
Acciones de acondicionamiento tecnológico en los sistemas de información de gestión documental	X	X	X	
Implementar ciclos de replicado de la información de preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X

#### 4.2.7 Riesgos asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Los riesgos aquí identificados se presentan con un denominador común de causa, debido a que aún no se ha implementado un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 44 de  
46

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA	MITIGACIÓN
Estrategias	Se carece de estrategias técnicas para garantizar el acceso y uso longevo de los documentos electrónicos de archivo	Bajo	Alto	Perder evidencia documental	Desde lo tecnológico definir estrategias aplicables al Plan de preservación digital a largo plazo
Identificación	No se tiene identificado de forma precisa los documentos electrónicos de archivo que se deben preservar	Alto	Alto	Guardado de documentos carentes de valor archivístico	Identificar y Conservar los documentos que posean valores archivísticos para la conservación
Recursos	Limitación de recursos (Humanos y tecnológicos) para poner en funcionamiento el plan de preservación digital a largo plazo a nivel nacional	Medio	Alto	No lograr el desarrollo adecuado del plan de preservación digital a largo plazo	Proyectar la inversión necesaria para disponer de los recursos adecuados que se requieren
Funcionalidad	No disponer de las funcionalidades para procesar los documentos electrónicos de archivo	Medio	Alto	Carencia de Desarrollo o comprensión de los objetivos de la preservación digital a largo plazo	Apropiación de conocimiento e integración de los perfiles profesionales para definir las funcionalidades del software de gestión documental, a ser implementadas por el plan
Aplicación	No se realice aplicación del plan de preservación digital a largo plazo	Medio	Alto	Los usuarios, centros zonales, grupos regionales dependencias de la Sede de la Dirección General, desconocen la existencia del plan y las directrices de aplicación	Capacitación, socialización y funciones de responsabilidad, a todo el personal de planta y contrato, en relación con la aplicación, del plan de preservación digital a largo plazo

Fuente. Elaboración propia GGD.

#### 4.2.8 Actualización del Plan

Una vez diseñado e implementado el Plan, se debe realizar el seguimiento de las actividades propuestas en el cronograma en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL36.SA	31/01/2024
	<b>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	Versión 4	Página 45 de 46

(SIC) y con el Programa de Gestión Documental, y se debe actualizar de acuerdo con las necesidades detectadas, las actividades programadas, los objetivos logrados y resultados frente a la programación planteada.

## 5. ANEXOS:

- A1.PL36.SA Anexo Diagnostico Integral de Archivo
- A2.PL36.SA Anexo Limpieza De Archivos Y Zonas De Almacenamiento Documental

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de Requisitos Legales Proceso Servicios Administrativos  
 PT1.PL36.SA Protocolo de manejo de emergencias y Contingencias en archivos  
 G1.PL36.SA Guía de Identificación y Tratamiento de Documentación con Deterioro Biológico.

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.PL36.SA	Formato Saneamiento Ambiental
F3.PL36.SA	Formato Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo
F4.PL36.SA	Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
F5.PL36.SA	Formato Levantamiento de Condiciones Físicas, Ambientales y Prevención de Emergencias.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/11/2019	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desarrolla el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</li> <li>• Se incluyen definiciones del componente del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</li> <li>• Se ajusta numeración</li> </ul>
24/11/2021	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta redacción de la introducción, objetivo.</li> <li>• Se ajustan los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental definiendo las actividades específicas por cada uno y las evidencias esperadas en la implementación.</li> <li>• Se unifican todas las definiciones en el numeral 3. Definiciones y se agregan 6 nuevas definiciones.</li> </ul>

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/01/2024

**PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Versión 4

Página 46 de  
46

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Reordenación de acciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (4.3.5. Metodología).</li><li>• Se crean los nuevos documentos Protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivos y el anexo de limpieza de archivos y zonas de almacenamiento documental.</li></ul>
23/08/2023	3	Se realizo ajuste al plan SIC, en el numeral <b>4.2.6 Metodología</b> , relacionado con las actividades específicas para Diagnosticar la producción y gestión de información electrónica y digital en el ICBF. Se incluyo el nuevo documento <b>Guía de Identificación y Tratamiento de Documentación con Deterioro Biológico</b>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!