

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 1 de 62

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. DESARROLLO.....	12
METODOLOGÍA	13
4.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	14
4.1.1 Introducción	14
4.1.2 Objetivo.....	15
4.1.3 Alcance	15
4.1.4 Metodología.....	15
4.1.4.1 Programa de Capacitación, Sensibilización y reinducción.....	15
4.1.4.1.1 Objetivo	15
4.1.4.1.2 Alcance.....	15
4.1.4.1.3 Problemas que solucionar	16
4.1.4.1.4 Actividades.....	16
4.1.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	17
4.1.4.2.1 Objetivo	17
4.1.4.2.2 Alcance.....	18
4.1.4.2.3 Problemas que solucionar	18
4.1.4.2.4 Actividades.....	18
4.1.4.3 Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	19
4.1.4.3.1 Limpieza	20
4.1.4.3.2 Desinfección	20
4.1.4.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	24
4.1.4.4.1 Objetivo	24
4.1.4.4.2 Alcance.....	25
4.1.4.4.3 Problemas que solucionar	25

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 2 de 62

4.1.4.4.4	Actividades.....	25
4.1.4.5	Programa de Prevención y Atención de Desastres.....	27
4.1.4.5.1	Objetivo	27
4.1.4.5.2	Alcance.....	27
4.1.4.5.3	Problemas que solucionar	27
4.1.4.5.4	Actividades.....	27
4.1.4.6	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	29
4.1.4.6.1	Objetivo	29
4.1.4.6.2	Alcance.....	30
4.1.4.6.3	Problemas que solucionar	30
4.1.4.6.4	Actividades.....	30
4.1.5	Riesgos asociados al plan.....	32
4.1.6	Implementación y Socialización del Plan de Conservación Documental	36
4.1.7	Actualización del Plan de Conservación.....	37
4.2	PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	37
4.2.1	Introducción	37
4.2.2	Objetivo y Objetivos específicos	39
4.2.3	Alcance	40
5.	ANEXOS:	60
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	61
7.	RELACIÓN DE FORMATOS:.....	61
8.	CONTROL DE CAMBIOS:.....	61

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 3 de 62

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 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 4 de 62

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.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PL36.SA

31/12/2024

Versión 5

Página 5 de
62

- 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.
- 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 **Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- 3.12 **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.
- 3.13 **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.
- 3.14 **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.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/12/2024

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Versión 5

Página 6 de
62

- 3.15 **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.
- 3.16 **Copia:** reproducción exacta de un documento.
- 3.17 **Cuadro de clasificación documental (CCD):** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- 3.18 **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.
- 3.19 **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.
- 3.20 **Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- 3.21 **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- 3.22 **Deshumidificador:** aparato que reduce la humedad ambiental.
- 3.23 **Directorio o carpeta:** es un contenedor virtual en el que se almacenan una agrupación de archivos informáticos y otros subdirectorios, atendiendo a su contenido, a su propósito o a cualquier criterio que decida el usuario
- 3.24 **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.25 **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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 7 de 62

- 3.26 **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- 3.27 **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 lo principios y procesos archivísticos.
- 3.28 **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.
- 3.29 **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.
- 3.30 **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.
- 3.31 **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.
- 3.32 **Emulación y/o conversión:** conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información
- 3.33 **Encuadernación:** cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 8 de 62

- 3.34 **Enterprise Content Management (ECM):** sistema de gestión de contenidos empresariales para archivar, rastrear y gestionar documentos electrónicos.
- 3.35 **Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- 3.36 **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.
- 3.37 **Extensión:** la extensión de archivos es una cadena de caracteres anexada al nombre de un archivo, habitualmente predicha por un punto. Su función principal es distinguir el contenido del archivo, de modo que el sistema operativo disponga del procedimiento necesario para ejecutarlo o interpretarlo.
- 3.38 **Formato o soporte:** la representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera.
- 3.39 **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.
- 3.40 **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.
- 3.41 **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.
- 3.42 **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,

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 9 de 62

toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

- 3.43 **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.
- 3.44 **Monitoreo:** acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- 3.45 **NextCloud:** es una serie de programas cliente-servidor que permiten la creación de servicios de alojamiento de archivos.
- 3.46 **Normalización:** someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- 3.47 **Nube:** es una metáfora para designar una red mundial de servidores remotos que funciona como un único ecosistema, normalmente asociada a Internet.
- 3.48 **ORFEO:** Sistema de Gestión Documental del ICBF, desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva.
- 3.49 **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.
- 3.50 **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.
- 3.51 **Original:** documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- 3.52 **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.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PL36.SA

31/12/2024

Versión 5

Página 10 de
62

- 3.53 **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.
- 3.54 Pdf: es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. y está definido por la ISO 19005-1:2005.
- 3.55 **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.
- 3.56 **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.
- 3.57 **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- 3.58 **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.
- 3.59 **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.
- 3.60 **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.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/12/2024

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Versión 5

Página 11 de
62

- 3.61 **Reprografía:** conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- 3.62 **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.
- 3.63 **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.
- 3.64 **Selección Documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- 3.65 **Serie:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros
- 3.66 **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.
- 3.67 **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.
- 3.68 **Tabla de Valoración Documental (TVD):** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- 3.69 **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.
- 3.70 **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.

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

- 3.71 **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).
- 3.72 Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- 3.73 **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.
- 3.74 **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, accesibilidad y usabilidad de la información auténtica, 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:

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 13 de 62

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.

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

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

- **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**

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PL36.SA

31/12/2024

Versión 5

Página 15 de
62

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 continuación¹:

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.

4.1.4.1.2 Alcance

¹ 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 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 16 de 62

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).
- Elaborar en conjunto con Oficina Asesora de Comunicaciones, una estrategia comunicativa sobre la conservación y preservación documental en el Instituto. Lo anterior

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 17 de 62

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 reintucción, desde la Dirección de Gestión Humana.
- Estrategia comunicativa de conservación/preservación documental.

Tabla 1. Programa de Capacitación, Sensibilización y reintucción

Componentes del Programa	Actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Capacitación, Sensibilización y Reintucción	Elaboración del cronograma anual de las jornadas Estrategia comunicativa	Recursos Humanos: Profesional con experiencia en conservación y preservación de documentos Recursos Logísticos: cronograma de actividades. Instalaciones con los recursos técnicos necesarios para llevar a cabo la actividad. Recursos Financieros: Anexo Frecuencia: Anual	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 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 18 de 62

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 para cada sede del ICBF consultada.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 19 de 62

- 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.	Recursos Humanos: personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Recursos Logísticos: Dotación de guantes, tapabocas y batas. Recursos Financieros: Anexo Frecuencia: semestral	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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 20 de 62

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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 21 de 62

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 el 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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 22 de 62

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 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 23 de 62

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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 24 de 62

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.	Recursos Humanos: empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales o técnicos para realizar el seguimiento al programa. Recursos Técnicos: Implementos de limpieza descritos en el programa Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental. Recursos Logísticos: Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental. Fichas técnicas de los productos utilizados. Recursos Financieros: Anexo Frecuencia: Anual, semestral según la actividad.	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 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 25 de 62

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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 26 de 62

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.	Recursos Humanos: Profesionales o técnicos para el seguimiento y control de la medición de condiciones ambientales en depósitos. Recursos Técnicos: Termohigrómetros, termohigrómetros datalogger, luxómetros, monitores de calidad de aire, deshumidificadores. Recursos Logísticos: Ficha técnica de instrumentos. Formato de recolección de datos de medición. Recursos Financieros: Anexo Frecuencia: Anual, cuatrimestral según la actividad.	Grupo de Gestión Documental

Fuente. Elaboración propia GGD.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 27 de 62

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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 28 de 62

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
	El cronograma se establecerá en cada vigencia de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control. Esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.	Recursos Humanos: Profesional con experiencia en conservación de documentos Recursos Logísticos: 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	

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 29 de 62

Componentes del Programa	Cronograma	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Programa de Prevención y Atención de Desastres		documentos afectados por un siniestro. <u>Incendio:</u> sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego tipo A, puerta corta fuego, entre otros. <u>Vandalismo:</u> 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. <u>Inundación:</u> 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. Recursos Financieros: Los necesarios para la compra de instrumentos, materiales y contratación de personal para atender la emergencia. Frecuencia: semestral, anual según la actividad.	Grupo de Gestión Documental Comité de Emergencias Brigada de Emergencias

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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 30 de 62

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!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 31 de 62

- 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	Normalizar las unidades de almacenamiento del ICBF. Implementar estrategias para el uso correcto de unidades de conservación, acordes con el material, tamaño y formato donde se encuentre registrada la información. 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. Hacer seguimiento al uso de unidades a nivel nacional.	Recursos Humanos : personal responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión, central e histórico. Profesional encargado del SIC. Recursos Técnicos : unidades de conservación con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la NTC 5397:2005. Recursos Logísticos: Plan de compras de la Entidad. Recursos Financieros: Los necesarios para la adquisición de unidades de conservación Frecuencia: cada vez que se detecte la necesidad de cambio de unidades de conservación por deterioro y anual en el marco de las transferencias documentales.	Grupo de Gestión Documental

Fuente. Elaboración propia GGD

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 32 de 62

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 cambios violentos o repentinos en la dinámica del 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!

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
Programa de capacitación, sensibilización y reinducción												
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!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/12/2024

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Versión 5

Página 34 de
62

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		
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas												
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					
Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación												
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!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/12/2024

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Versión 5

Página 35 de
62

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
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales												
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	
Programa de Prevención y Atención de Desastres												
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!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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											
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento												
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 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 37 de 62

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".

La versión inicial del PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO establece los principios y la metodología para las actividades tendientes a lograr la preservación digital a largo plazo, de la información y documentación producida y/o recibida por la entidad.

En el plan se definen seis (6) acciones a emprender una vez se tengan identificados los objetos digitales y adoptados los formatos adecuados para la preservación digital, a saber:

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		

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 38 de 62

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

Fuente: Elaboración propia ICBF

Con base en las actividades descritas en la primera versión del plan se desarrolla esta actualización la cual indica cómo realizar las siguientes actividades y lo más importante como llevar los objetos digitales a documentos y expedientes electrónicos de archivo:

- Diagnosticar la producción y gestión de información electrónica y digital en el ICBF.
- Identificar los documentos e información a preservar a largo plazo en medios digitales.
- Formulación de instrumentos de normalización de la producción y conversión de documentos electrónicos de archivo.

Para la actividad de Integración de firmas electrónica y electrónica avanzada (digital) para asegurar la integridad de los documentos electrónicos y digitales del ICBF se desarrolló el INSTRUCTIVO DE USO DE LAS FIRMAS MANUSCRITA, ELECTRÓNICA Y DIGITAL, el cual se encuentra como de estricto cumplimiento en el P66.SA Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales del ICBF.

Las actividades se contemplaban a dos años para su implementación (2023 y 2024), existe el feature #42636 en el cual la Dirección de Tecnologías de la Información (DIT) dependencia que tiene a cargo los desarrollos o mejoras en el sistema Orfeo y el Grupo de Gestión Documental evaluaron la necesidad de la implementación del requerimiento “Se requiere el despliegue en el sistema ORFEO del desarrollo de firma digital y la stampa cronológica para los directivos autorizados del ICBF, funcionalidad que aplica para documentos de salida e internos, permitiendo así el manejo de documentos electrónicos de archivo que garanticen su seguridad e integridad en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los lineamientos definidos por el AGN.”, esta mejora no se llevó a cabo por temas asociados con la seguridad de la información a cargo de la DIT.

Con base en lo anterior, se contempló en la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT) cuyo objeto es “Adquisición del licenciamiento, servicio de instalación e implementación, puesta en funcionamiento y soporte de una solución tecnológica conformada por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Business Process Management System (BPMS) y soluciones de software para los Centros Zonales y la Oficina Asesora Jurídica del ICBF ” en el capítulo 6.2.1. Fase Revisión y alistamiento se estableció el ítem k. Definir, establecer e implementar el alcance de las funcionalidades de Firma Electrónica,

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 39 de 62

Digital y Estampado de documentos y registro electrónico, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y de seguridad para su funcionamiento; así mismo, se contempló una bolsa de 3.000 horas para adaptaciones incluyendo 2. Implementación de interoperabilidades y Web Services, literal a. Sim, 472 (Medio de envío físico, medio de envío electrónico), firma digital y correo electrónico.

En cuanto a las Acciones de acondicionamiento tecnológico en los sistemas de información de gestión documental, la entidad ha decidido realizar la adquisición de 3 soluciones tecnológicas que le permitan la conformación de expedientes electrónicos de archivo según los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), el SGDEA estará integrado con una plataforma BPMS para modelar, desarrollar, automatizar, implementar y optimizar los procesos internos que defina el ICBF, y un Enterprise Content Management (ECM) integrado con el SGDEA para la gestión de contenidos en el ICBF, se tiene planificado la adquisición de las herramientas para finales del 2024 con implementación todo el año 2025 y con puesta en producción en diciembre de 2025.

Las actividades para Implementar ciclos de replicado de la información de preservación digital a largo plazo, en la FCT para la adquisición de las soluciones tecnológicas se contempló el capítulo 6.2.4. Fase de realización de una integración (visualización) entre ORFEO-SGDEA y diagnóstico para una migración de ORFEO al SGDEA, esta **Migración Por Replicado**: consiste en no realizar cambios a la información de empaquetado, la información de contenido ni a la información descriptiva para la preservación (IDP). Los bits que se utilizan para la representación de estos objetos de información se preservan en la transferencia a la nueva instancia de medios.

4.2.2 Objetivo y Objetivos específicos

Identificar las mejores estrategias de preservación para los documentos que se producen en el ICBF.

Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar (estructura semántica de nombres, descripción, metadatos y formatos) los anexos (documentos electrónicos) que han sido objeto de transferencias primarias, los cuales están almacenados en medios magnéticos y son custodiados en el Archivo Central del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Cecilia De La Fuente De Lleras.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 40 de 62

- Identificar y caracterizar los documentos electrónicos que han creado en la entidad las diferentes áreas y están almacenados en medios tecnológicos como OneDrive, SharePoint o NextCloud.
- Establecer actividades de preservación digital presentes y futuras en el ICBF, identificando los riesgos asociados y las acciones que se tomarán para garantizar la implementación de este programa.

4.2.3 Alcance

Inicia con la identificación de los documentos electrónicos (anexos a los expedientes) que han sido objeto de transferencias primarias, aquellos generados en el Sistema ORFEO o los que ya se han producido/almacenados en OneDrive, SharePoint o NextCloud.

Continúa con el almacenamiento de los documentos electrónicos como anexos a los expedientes, los generados en ORFEO y los que se encuentran OneDrive, SharePoint o NextCloud a través de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo hacia el repositorio estable Enterprise Content Management (ECM), para aquellos documentos que se generen en el SGDEA del ICBF estos serán administrados en el ECM, todos estos documentos serán organizados de acuerdo con la Tabla de Retención (TRD) del ICBF.

Finaliza con la aplicación de los procedimientos de retención y disposición final que indica el instrumento de TRD para los documentos electrónicos de archivo que se encuentran almacenados en el ECM.

4.2.4 Descripción de los documentos electrónicos como anexos de una transferencia primaria en el FUID

La entidad debe identificar los documentos que son objeto de una transferencia primaria y se registran como anexos en medios magnéticos, por ello se propone que desde el formato único de inventario documental (FUID) se identifique los medios de almacenamiento, cantidad, tamaño, extensiones y accesibilidad de los documentos electrónicos que son objeto de transferencia primarias por parte de las diferentes subdirecciones, direcciones, secretaría, direcciones regionales y oficinas.

En estas actividades los productores documentales del ICBF deben identificar desde las transferencias documentales primarias aquellos anexos que se reciben en medios de almacenamiento y son considerados nativos electrónicos por parte del Grupo de Gestión Documental.

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

Por ello, se rediseñará el Formato único de inventario documental (FUID) conforme al Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, el formato contempla los ítems 2.6. Soporte o formato, 2.7. Unidad de Conservación 2.7.3. Electrónico, estos elementos permiten describir las características técnicas y detalles del conjunto de documentos electrónicos a los cuales se les aplicará el plan de preservación digital.

Los elementos son los siguientes:

Ilustración 1 Elementos agregados al FUID para preservación de documentos

2. FORMATO											
2.6. Soporte o formato		2.7. Unidad de Conservación									
		2.7.1. Papel				2.7.2. Otro		2.7.3. Electrónico			
Físico (papel)	Formato electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/legajo/libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad	Tamaño	Extensión

Fuente: Elaboración propia ICBF

Con estos elementos se podrá identificar la forma de creación de los documentos electrónicos, la cantidad generada para un expediente, las clases, el tamaño de los objetos digitales que permite a la entidad realizar una proyección de almacenamiento, la accesibilidad a estos documentos, estas características se validan antes de recibir la transferencia primaria, y lo más importante el FUID identifica la sección/subsección, serie/subserie que producen los documentos electrónicos de archivo.

Por otro lado, la Tabla de Retención Documental (TRD) del ICBF identifica las series/subseries documentales a las cuales debe aplicarse la Ley 1712 de 2014 para la clasificación de la información (Información pública, información pública clasificada e información pública reservada), también esta clasificación se incluye en el FUID para que los productores documentales puedan identificar las series/subseries que deben cumplir con estos requisitos según la TRD.

Ilustración 2 Clasificación de la información

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

2.9. Nivel de acceso
Información pública /
Información pública
clasificada / Información
pública reservada

Fuente: Elaboración propia ICBF

También, el FUID identifica aquellas series/subseries documentales que en su disposición final deben ser objeto para la aplicación del Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo y así mismo se les aplicarán la Valoración Documental (selección/eliminación).

Podrán señalarse las series/subseries las cuales serán objeto del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, aquellas a las cuales se les aplicará el Programa de Reprografía según el procedimiento de disposición final u otras que estén asociadas al Programa de Documentos Especiales.

Ilustración 3 Series/Subseries asociadas a un plan o programa del PINAR y/o PGD

2.10. Plan o programa específico						
2.10.1 PINAR				2.10.2 PGD		
Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo		Valoración Documental		Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Programa de Reprografía	Programa de Documentos Especiales
Conservación	Preservación	Selección	Eliminación			

Fuente: Elaboración propia ICBF

Por otra parte, la TRD del ICBF identifica la producción documental en medio electrónico y se puede indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y preservará en .pdf/a, en dado caso, que los archivos informáticos u objetos digitales se presenten en formatos de uso común (.docx, .xlsx, .pptx, etc.) la entidad podrá identificar cuáles técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión aplicará para la preservación de la información.

Así mismo se identifica la dependencia productora y los sistemas de información del ICBF que producen los documentos electrónicos, es decir, la tecnología actual en donde se asocian los elementos al documento electrónico, con ello se puede establecer el procedimiento que deben tener los documentos electrónicos de archivo según su disposición final.

Tabla 1 Ejemplo TRD del ICBF – Soporte

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 43 de 62

Entidad Productora: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Código Dependencia: 30001

Dependencia Productora: Centro Zonal Leticia (Amazonas)

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		INDICE DE CLASIFICACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		E	F	P	CI	R	GESTIÓN	CENTRAL	C	Mt	E	S	
2		ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA				X		1	9				X	Esta serie hace referencia a las estrategias de formación, capacitación, intercambio y socialización; y asesorías, seguimiento y evaluación relacionados con la ejecución de los planes, proyectos y programas misionales y de implementación de la política social a nivel territorial, en concordancia con la Resolución 2859 de 2013, artículo 19. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aleatoriamente se seleccionará como muestra histórica el 5% por cada año, como referente de la gestión dentro del Instituto a nivel nacional, la documentación restante se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.2).
		Plan de trabajo	X											
		Actas de reunión		X										
		Listado de asistencia		X										
		Informes	X											

Fuente: Elaboración propia ICBF

4.2.5 Inventario de los documentos electrónicos transferidos

Las otras actividades serán para identificar e inventariar los documentos (anexos a una transferencia) que se encuentran en el depósito de archivo del ICBF y bajo la custodia de la Dirección Administrativa y su Grupo de Gestión Documental, en donde se deben realizar actividades para el levantamiento del inventario de dispositivos o medios de almacenamiento, donde se encuentran los documentos electrónicos a preservar, así como, la cantidad de documentos electrónicos, la tipología documental con la cual están relacionados, el formato que generó a los documentos electrónicos, el software para acceder el documento, el tamaño del archivo y lo más importante, la accesibilidad a los documentos electrónicos que ya se encuentran bajo custodia en los depósitos de archivo por haber sido objeto de transferencias primarias.

Se debe elegir una muestra que corresponderá a un porcentaje significativo del total de las agrupaciones documentales con el fin de establecer la mejor alternativa de preservación y que esté acorde con las obligaciones legales y de valoración conforme a la TRD y/o Tabla de Valoración Documental (TVD) del ICBF.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 44 de 62

Lo anterior se debe realizar con base en el principio de selección documental el cual indica que se escoja una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente, tal como lo señala la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital emitida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados (AGN).

Por ello, se propone que estas actividades se realizan como un proyecto a mediano plazo y que incluya:

a. Actividades específicas:

- Indicar el porcentaje de la muestra de los documentos electrónicos.
- Escoger una técnica de muestreo para el análisis de la población objetivo.
- Aplicar y consignar los datos en el Formato de Inventario de documentos electrónicos a preservar.

b. Recursos

- Humanos: técnicos con experiencia en gestión documental, inventarios documentales, hojas de cálculo y digitación.
- Técnicos: computadores con conexión a los repositorios. Dispositivos de lectura según los medios de almacenamientos existentes en el depósito de archivo.
- Financieros: prestaciones a cancelar al recurso humano según normatividad de ICBF.

c. Responsables

- Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental
- Dirección de Información y Tecnologías para proporcionar los recursos técnicos.

d. Tiempo de ejecución

- 24 meses para realizar el inventario

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 45 de 62

Se propone el siguiente el siguiente formato para consignar la información relacionada con el inventario de documentos electrónicos, este instrumento debe implementarse y normalizarse a través del Sistema Integrado de Gestión (SIGE):

Ilustración 4 Formato de Inventario de documentos electrónicos a preservar

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR	F6.P1.SA	23/07/2024
		Versión 1	pagina 1 de 1
		Clasificación de la Información: PÚBLICA	

FONDO: _____

SEDE: _____

SECCIÓN: _____

SUBSECCIÓN: _____

Documentos a preservar								
#	Serie	Subserie	Tipología documental	Software para acceder al documento	Cantidad de documentos electrónicos de archivo	Tamaño	Formato	Carpeta
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Documentos digitalizados						
#	Cantidad de imágenes digitalizadas	Formato de captura máster	Profundidad de bits máster	Resolución máster	Tamaño	Carpeta
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Dispositivo o medios de almacenamiento										
#	CD:	DVD:	BLU-RAY:	DISKETTES	DISCOS RÍGIDOS	CINTAS MAGNÉTICAS	USB	TARJETAS DE MEMORIA	SERVIDORES	NUBE
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Elaborado por: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Aprobado por: _____
Fecha: _____
Firma: _____

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Fuente: Elaboración propia ICBF

4.2.6 Inventario de los documentos electrónicos que se encuentran almacenados en OneDrive, SharePoint o NextCloud

Las oficinas productoras con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y su Grupo de Gestión Documental deben identificar aquellos documentos que se han

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/12/2024

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Versión 5

Página 46 de
62

producido en las dependencias y pertenecen a una agrupación documental que no ha sido objeto de transferencia y son parte de un expediente electrónico de archivo o híbrido.

Para ello se utilizará el FUID, el cual contempla en el ítem 1.5. Objeto la categoría de Inventario Archivos de Gestión, la razón por la cual se debe realizar este inventario es porque se tendrá definido el criterio para clasificar los documentos en una serie/subserie documental hacerlos parte de una unidad documental simple o compuesta, así mismo, se podrá describir el contenido de los documentos almacenados en los repositorios que ha utilizado la oficina productora y no tienen ninguna organización archivística.

Como se explicó en el capítulo 4.1. el FUID se rediseñó conforme al Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024 el formato contempla los ítems 2.6. Soporte o formato, 2.7. Unidad de Conservación 2.7.3. Electrónico, estos elementos permiten describir las características técnicas y detalles del conjunto de documentos electrónicos a los cuales se les aplicará el plan de preservación digital.

4.2.7 Almacenamiento de expedientes electrónicos de archivo en OneDrive, SharePoint o NextCloud

En el ICBF, OneDrive se obtiene al configurar una cuenta de Microsoft y se usa para guardar documentos, fotos y otros archivos en la nube, compartirlos con usuarios para colaborar con el contenido con las mismas o diferentes dependencias, en cuanto al almacenamiento en línea.

También, en la entidad se usa Microsoft SharePoint como lugar en donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.

Para la carga de documentos en Orfeo se utiliza como medio de almacenamiento NextCloud como programa cliente-servidor que permite la creación de servicios de alojamiento de los archivos correspondiente a los radicados de salida.

- **Estructura orgánico-funcional**

Se hace necesario crear en estos medios de almacenamiento una estructura de tipo directorio, acorde a los cuadros de clasificación documental del ICBF para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo que se creen por los usuarios de las diferentes dependencias.

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

Al ser una estructura multinivel tendrá similitud a los niveles de fondo documental (primer nivel y será el nombre del directorio raíz), a secciones (segundo nivel), subsecciones (tercer nivel), serie (cuarto nivel), subseries (quinto nivel), unidad documental (sexto nivel) y documentos.

Ilustración 5 Niveles de fondo y secciones

Nuevo

Cortar

Copiar

Pegar

Eliminar

Ordenar

Ver

Este equipo

windows (C:)

ICBF

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
10000_Direccion General	21/08/2024 1:37 p. m.	Carpeta de archivos	
11000_Subdireccion General	21/08/2024 1:37 p. m.	Carpeta de archivos	
12000_Secretaria General	21/08/2024 1:36 p. m.	Carpeta de archivos	
13000_Direccion de Planeacion y Control de Gestion	21/08/2024 1:38 p. m.	Carpeta de archivos	
14000_Direccion de Informacion y Tecnologia	21/08/2024 1:38 p. m.	Carpeta de archivos	

Fuente: Elaboración propia ICBF

Ilustración 6 Nivel de subsecciones

Nuevo

Cortar

Copiar

Pegar

Eliminar

Ordenar

Ver

Este equipo

windows (C:)

ICBF

10000_Direccion General

11000_Subdireccion General

12000_Secretaria General

13000_Direccion de Planeacion y

14000_Direccion de Informacion

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
12100_Direccion de Gestion Humana	21/08/2024 1:19 p. m.	Carpeta de archivos
12200_Direccion Administrativa	21/08/2024 1:23 p. m.	Carpeta de archivos
12300_Direccion Financiera	21/08/2024 1:20 p. m.	Carpeta de archivos
12600_Dirección de Abastecimiento	21/08/2024 1:20 p. m.	Carpeta de archivos

Fuente: Elaboración propia ICBF

Ilustración 7 Nivel de subsecciones

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Nuevo

Cortar

Copiar

Pegar

Imprimir

Eliminar

Ordenar

Ver

Este equipo

Windows (C:)

ICBF

10000_Direccion General

11000_Subdireccion General

12000_Secretaria General

12100_Direccion de Gestion Huma

12200_Direccion Administrativa

12300_Direccion Financiera

12600_Dirección de Abastecimient

13000_Direccion de Planeacion y

14000_Direccion de Informacion

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
12210_Grupo Apoyo Logistico	21/08/2024 1:21 p. m.	Carpeta de archivos
12220_Grupo Gestion Documental	21/08/2024 1:26 p. m.	Carpeta de archivos
12230_Grupo Infraestructura Inmobiliaria	21/08/2024 1:22 p. m.	Carpeta de archivos
12240_Grupo Gestion de Bienes	21/08/2024 1:22 p. m.	Carpeta de archivos
12260_Grupo Almacen e Inventarios	21/08/2024 1:22 p. m.	Carpeta de archivos

Fuente: Elaboración propia ICBF

Ilustración 8 Nivel de serie

Nuevo

Cortar

Copiar

Pegar

Imprimir

Eliminar

Ordenar

Ver

Este equipo

Windows (C:)

ICBF

10000_Direccion General

11000_Subdireccion General

12000_Secretaria General

12100_Direccion de Gestion Huma

12200_Direccion Administrativa

12210_Grupo Apoyo Logistico

12220_Grupo Gestion Documen

12230_Grupo Infraestructura Inr

12240_Grupo Gestion de Bienes

12260_Grupo Almacen e Invent

12300_Direccion Financiera

12600_Dirección de Abastecimient

13000_Direccion de Planeacion y

14000_Direccion de Informacion

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
102_INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	21/08/2024 1:27 p. m.	Carpeta de archivos

Fuente: Elaboración propia ICBF

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 49 de 62

Para el ejemplo de la ilustración 8, en el nivel de serie estaría un directorio para las subseries documentales:

Ilustración 9 Nivel de subseries

			 Ordenar ▾	 Ver ▾	...
Nombre	Fecha de modificación	Tipo			
 3_Plan institucional de archivos_PINAR	21/08/2024 1:30 p. m.	Carpeta de archivos			

Fuente: Elaboración propia ICBF

Para el ejemplo de la ilustración 9, se encontrará un directorio para la unidad documental:

Ilustración 10 Nivel de unidad documental

			 Ordenar ▾	 Ver ▾	...
Nombre	Fecha de modificación	Tipo			
 Plan_2024	21/08/2024 1:27 p. m.	Carpeta de archivos			

Fuente: Elaboración propia ICBF

Para el ejemplo de la ilustración 10 y el nivel más bajo del directorio, se encontrarán los archivos informáticos que tendrán los mismos nombres que se indican en la TRD de la entidad y deberán nombrarse según el capítulo x. Normalización de la estructura semántica para el nombre o renombre de los documentos electrónicos de archivo, el formato para la preservación del documento electrónico de archivo será en .pdf/a.

Ilustración 11 Nivel de documentos electrónicos de archivo

			 Ordenar ▾	 Ver ▾	...
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño		
 01_F4P1MI_Plan	21/08/2024 1:29 p. m.	Documento Adob...	387 KB		
 02_Cronograma	21/08/2024 1:29 p. m.	Documento Adob...	387 KB		
 03_Actas	21/08/2024 1:29 p. m.	Documento Adob...	387 KB		

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 50 de 62

Fuente: Elaboración propia ICBF

Con esta estructura multinivel de directorios el ICBF, aun si no se cuenta con un SGDEA, tiene la posibilidad de organizar los documentos electrónicos de archivo usando una estructura de este tipo, esto facilitará muchas de las tareas asociadas a la gestión documental, incluso hasta la misma puesta en marcha del SGDEA.

En esta tarea es necesario tener en cuenta que no todos los archivos informáticos que guardan los usuarios en sus computadores son documentos electrónicos de archivo, deben ser los documentos electrónicos originales y sin varias versiones y copias, deben integrarse a los expedientes electrónicos de archivo o híbridos propuestos según el cuadro de clasificación y los tipos documentales que se indican en la TRD.

- **Estandarización o normalización de los nombres de los objetos digitales**

Una vez definido el medio de almacenamiento con estructura multinivel desde la Dirección Administrativa y su Grupo de Gestión Documental se debe proponer a las oficinas productoras y a sus servidores públicos o colaboradores del ICBF la estandarización o normalización de los nombres de los documentos electrónicos (nativos o digitalizados) desde su creación o captura.

Para ello se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones que indica el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN):

Tabla 2 Normalización de la estructura semántica para los nombres de carpetas o archivos

Criterios	Observación					
Características generales del nombre	- Los nombres de los archivos deben concordar con los tipos documentales de la TRD de cada sección/subsección u oficina productora. - No se incluirán pronombres como: el, la, los y preposiciones como: de, en, por, para.					
Longitud de nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres					
Únicos caracteres especiales permitidos	Guión bajo: _ Guión o guión medio: -					
No utilizar caracteres especiales, como:	Slash /	Asterisco *	Numeral #	Igual =	letra Eñe minúscula o mayúscula ñ Ñ	
	Punto y coma ,	Coma ,	Dos puntos .	Pesos \$	Paréntesis ()	Porcentaje %

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PL36.SA

31/12/2024

Versión 5

Página 51 de
62

Criterios	Observación									
	:		:							
	Punto .	Ampersand &	Apostrophe '		Interrogación ¿ ?			Admiración ¡ !		
	Corchetes { }	Corchetes cuadrados []	Mayor y menor que < >	Vocales tildadas:						
				á	é	í	ó	ú		
Numeración	Si la carpeta o el documento contienen números y si el número contenido es de un sólo dígito, este deberá estar antecedido por un cero (0).									
Espacios no permitidos	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre del archivo.									
Uso de mayúsculas y minúsculas	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de cada palabra compuesta. O utilizar el guión bajo para separar las palabras. Ejemplo: 28_Plan_Institucional_Archivos_PINAR 26092024_PlanInstitucionalArchivosPINAR									
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	Evitar el uso de acrónimos o abreviaturas.									
Formato fecha	El formato fecha permitido es el estandarizado por la norma ISO 8601 [dd/mm/aaaa], en donde aaaa son los cuatro dígitos del año, mm son los dos dígitos para el mes, dd son los dos dígitos para el número del día. Si el número del mes o el día es de un sólo dígito, se antepone el número cero (0).									
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión de archivo), antecedido por un punto. La Dirección de Información y Tecnologías debe habilitar la visualización de la extensión en los computadores de los servidores públicos. Ejemplo: 26092024_PlanInstitucionalArchivosPINAR.pdf									
Relación con documentación física	Los nombres de las carpetas electrónicas deben obedecer a las mismas que aparecen consignadas en el rótulo de las carpetas físicas, es decir el mismo título o nombre del expediente de archivo.									

Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN)

- Foliar los objetos digitales**

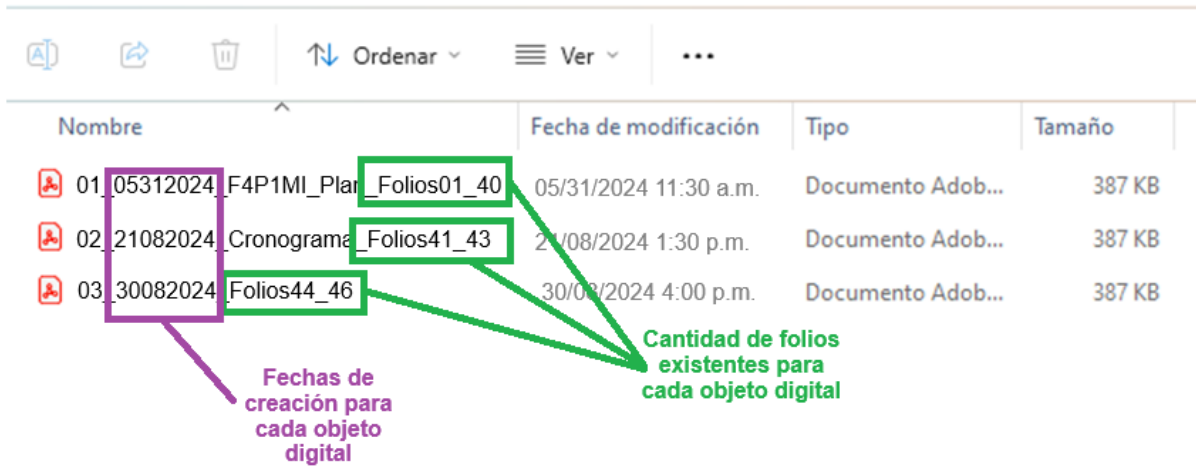
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 52 de 62

Cuando se ha normalizado los nombres de los documentos digitales es imprescindible en los procesos de organización archivística, la foliación de los documentos de archivo, la cual tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de Orden Original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Por ello se propone, identificar la cantidad de folios en el mismo nombre del objeto digital y al principio del nombre darle el orden original a cada archivo mediante la acción de numerar en orden ascendente el documento que primero se cree, acto seguido se colocará la fecha de creación del documento final y al final del nombre se realizará la foliación del documento, tal como se muestra en la siguiente ilustración:

Ilustración 12 Integridad de la unidad documental electrónica



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01_05312024_F4P1MI_Plan_Folios01_40	05/31/2024 11:30 a.m.	Documento Adob...	387 KB
02_21082024_Cronograma_Folios41_43	21/08/2024 1:30 p.m.	Documento Adob...	387 KB
03_30082024_Folios44_46	30/08/2024 4:00 p.m.	Documento Adob...	387 KB

Fechas de creación para cada objeto digital

Cantidad de folios existentes para cada objeto digital

Fuente: Elaboración propia ICBF

Lo anterior facilitará la creación del foliado electrónico que, consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

- **Crear el índice electrónico**

Indica el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el AGN indica que

“Las entidades públicas deben implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PL36.SA

31/12/2024

Versión 5

Página 53 de
62

1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.
2. Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.
3. Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida.
4. Actualizarse automáticamente cada vez que se incorpore un documento electrónico de archivo al expediente electrónico para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente electrónico.
5. Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.”

Por ello, es necesario crear los índices electrónicos a los expedientes que se conformen según los documentos electrónicos que se encuentran almacenados en estos repositorios, con base en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica Versión 1.1 de fecha 26 de enero de 2018 emitida por el AGN - Anexo 3. Estructura XML

El índice electrónico debe estar conformado por los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Fecha / hora de creación índice
- Identificador del expediente
- Número del expediente
- Nombre de expediente
- Nombre de Serie
- Nombre de Subserie
- Identificador del documento
- Título del documento
- Tipología documental
- Fecha declaración de documento de archivo
- Fecha de archivado
- Valor huella
- Función resumen
- Orden documento expediente
- Formato
- Tamaño
- Metadatos contextuales

Para dar cumplimiento al Acuerdo 03 de 2015, el índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que se deben adoptar en el ICBF durante la etapa de tramitación, según lo indicado por la Dirección de Información y Tecnologías de acuerdo con su Plan de seguridad y privacidad de la información, así como las políticas consignadas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

- **Metadatos**

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 54 de 62

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, por lo tanto, se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los documentos que los conforman, basado en el estándar Dublin Core.

Ilustración 13 Metadatos mínimos obligatorios para los expedientes que se encuentran almacenados en repositorios

Nombre	Estructura XML/ Etiqueta	Obligatoriedad	Descripción
Título	<Title>	O	elemento obligatorio Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)
Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio Fecha clave del recurso (creación de expediente)
Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo Descriptor o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo Editor del recurso
Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo Resumen del recurso
Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso
Formato	<Format>	O	elemento obligatorio Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.)
Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.)
Idioma	<Language>		elemento optativo Idioma en el que está expresado el recurso.
Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)
Cobertura	<Coverage>	Opt	elemento optativo Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.

O = elemento obligatorio Opt. = elemento optativo

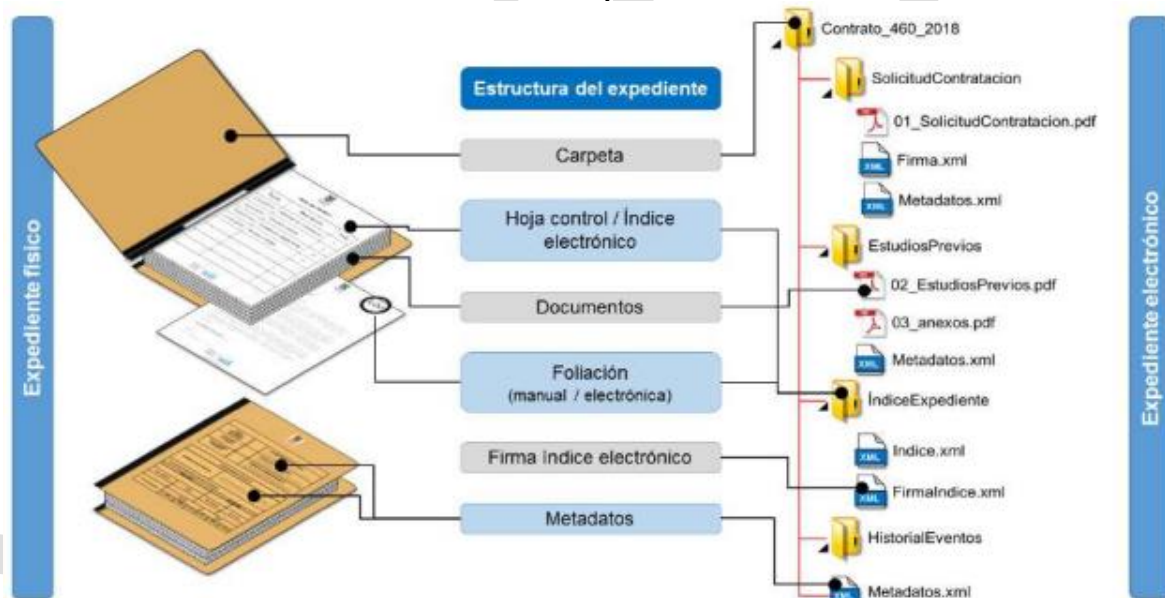
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Fuente G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica
Versión 1.1 de fecha 26 de enero de 2018 emitida por el AGN.

- **Estructura del expediente electrónico de archivo**

La estructura del expediente será de forma similar a lo que ocurre con los documentos de archivo ya que sus componentes se verán reflejados como se muestra en la siguiente ilustración.

Ilustración 14 Estructura del expediente electrónico de archivo



Fuente: Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar, emitida por el Archivo Distrital de Bogotá

- **Estructura del expediente híbrido**

Este tipo de expedientes se componen por una parte física y otra electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un Trámite, así las cosas, en el ICBF se pueden encontrar carpetas físicas con la parte de los documentos físicos y en los dispositivos de almacenamiento se podrán realizar el almacenamiento de la parte de los documentos electrónicos.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL36.SA

31/12/2024

PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Versión 5

Página 56 de
62

Para salvaguardar la integridad del expediente se utilizará la referencia cruzada entre la documentación física y la electrónica en los cuales se consignen los metadatos necesarios para ubicar bien sea el componente físico o el electrónico de un expediente, es decir, que, de acuerdo con la parte del expediente, sea la física o la electrónica que el usuario esté consultando, ésta ha de proporcionarle los datos necesarios para acceder a su parte complementaria.

En este caso la referencia cruzada habrá que resolver temas como la concordancia y complementariedad entre la hoja de control y el índice electrónico y la foliación de cada componente.

Con base en todas las actividades anteriormente descritas, se propone que estas actividades de organización de los documentos electrónicos para que sean documentos y expedientes electrónicos de archivo se realicen como un proyecto a mediano plazo y que incluya:

a. Actividades específicas:

- Inventariar los documentos electrónicos que se encuentran en los medios de almacenamiento que dispone la entidad.
- Crear el repositorio como una estructura orgánico-funcional según la TRD.
- Normalizar los nombres de los documentos electrónicos, colocar la numeración para el orden original y su foliación.
- Crear metadatos para los documentos electrónicos
- Crear el índice electrónico en .XML
- Realizar la referencia cruzada, si es necesario

b. Recursos

- Humanos: técnicos con experiencia en gestión documental, inventarios documentales, hojas de cálculo y digitación.
Profesionales en ingeniería de sistemas para crear los índices electrónicos y metadatos a los documentos y expedientes electrónicos.
- Técnicos: computadores con conexión a los repositorios.
- Financieros: prestaciones a cancelar al recurso humano según normatividad de ICBF.

c. Responsables

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 57 de 62

- Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental
- Dirección de Información y Tecnologías para proporcionar los recursos técnicos.

d. Tiempo de ejecución

- 36 meses para realizar el inventario

4.2.8 Técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión

En la versión inicial del PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO en el capítulo 4.2.5 Estrategias de preservación digital se abordan los conceptos para la renovación de medios digitales, para la migración, para la emulación, para la normalización de formatos y para el replicado, los cuales guardan relación con los conceptos dados por el AGN.

Para la aplicación de la migración (mover documentos electrónicos de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar de formato), el ICBF (Dirección de Administrativa – Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnologías) debe ser prudente para trasladar los documentos electrónicos desde Orfeo al SGDEA, ya que esta migración debe estar basada en el análisis de las características y de la estructura de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física (hardware, software y formato) y una estructura lógica, esta última hace referencia al contenido (datos), a los datos de identificación para la autenticación y validación del documento (firma y/o estampado cronológico) y por último, los metadatos, esta última estructura debe mantenerse al momento de la migración de Orfeo al SGDEA, la cual se debe realizar para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo para los documentos producidos por la entidad desde la implementación de Orfeo (2019) hasta la hora cero de la puesta en producción del SGDEA.

Para poder consultar los documentos desde Orfeo cuando entre en producción el SGDEA se puede utilizar la técnica de migración por replicado, la cual consiste en no realizar cambios a la información de empaquetado, la información de contenido ni a la información descriptiva para la preservación (IDP). Los bits que se utilizan para la representación de estos objetos de información se preservan en la transferencia a la nueva instancia de medios.

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

Para los documentos electrónicos que se reciben desde una transferencia primaria y ya se encuentran en custodia en el depósito de archivo podrán sustituirse los medios de almacenamiento a los cuales ya se ha materializado el riesgo de obsolescencia de medios, utilizando la técnica de migración de tipo renovación o utilizar la técnica de refreshing de un soporte a otro.

A estos mismos documentos electrónicos podrán aplicárseles la técnica de conversión con el tipo de cambio de formato, los documentos electrónicos que cuentan con un formato cerrado (extensiones .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .csv) se convierten a un formato abierto, ejemplo: un archivo de formato de Microsoft Word a un archivo con formato PDF/A.

Si del análisis que se realicé es necesario, que se aplique la técnica de conversión de tipo obsolescencia del formato, se podrá realizar, ejemplo: los documentos electrónicos almacenados en un formato de procesamiento de palabras, los cuales deben preservarse para su lectura en otro procesador de palabras más actualizado, se debe tener en cuenta que se alteraran las secuencias de bits y se utilizarán los metadatos necesarios para la aplicación del desarrollo de la técnica.

En cuanto a la técnica de emulación, se indica en la página www.bibliopos.es que:

“Consiste en simular el comportamiento del software original con el que se crearon los documentos digitales, de forma que puedan ejecutarse y utilizarse prescindiendo del programa de origen. Es la estrategia más respetuosa con el documento original y no requiere un seguimiento continuado del formato, aunque existen pocas experiencias reales y requiere de conocimientos informáticos muy avanzados. Se debe preservar el emulador, el sistema operativo, la aplicación y los datos, y la pérdida de alguno de estos componentes hace inaccesible la información.”²

Sin embargo, solo cuando se hallan identificado los formatos en los inventarios de los documentos electrónicos se podrá establecer cuál de las técnicas mencionadas se aplicarán a los objetos digitales para su preservación y se sugiere que no se utilicen otros soportes de almacenamiento si no el ECM de la entidad.

- **Enterprise Content Management (ECM)**

A nivel tecnológico los proveedores de sistemas informáticos para gestionar el ciclo de vida del documento y contenidos ofrecen productos que dan respuesta unificada a las necesidades empresariales actuales, estas soluciones generalmente contemplan

² <https://www.bibliopos.es/tecnicas-de-preservacion-digital/#Emulacion> consultado el 09/09/2024

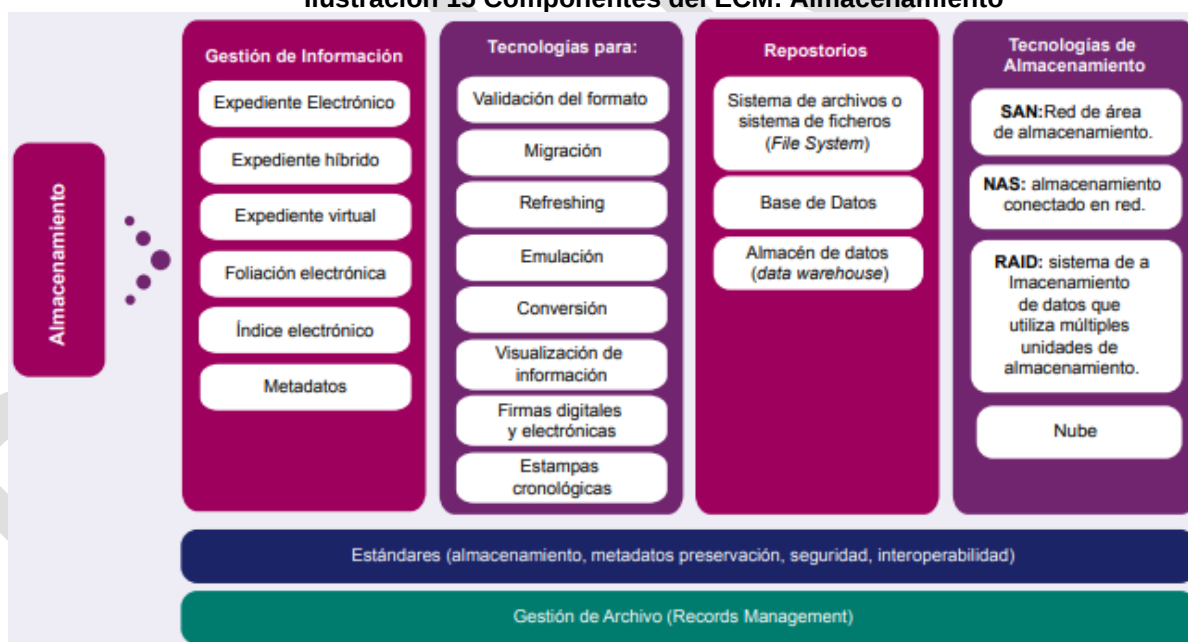
	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 59 de 62

cuatro componentes: captura, gestión, almacenamiento y distribución, este tipo de productos se enmarcan en la categoría de ECM.

Este componente de almacenamiento de la información contempla a través del uso y aplicación de tecnologías, estándares para su mantenimiento, retención, acceso y preservación, independiente de su soporte y medio de creación.

Si el ICBF contempla y realiza las actividades descritas en este plan que se encuentran diseñadas con base en las directrices archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación, podrá realizar las transferencias documentales de archivos electrónicos entre los diferentes ambientes tecnológicos al ECM que adquiera la entidad, de acuerdo con la fase o etapa en la que se encuentren en el ciclo vital de los documentos y basados en mecanismos que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, independientemente de la tecnología utilizada.

Ilustración 15 Componentes del ECM: Almacenamiento



Fuente: Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA emitida por el AGN

4.2.9 Cronograma para las actividades

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 60 de 62

Se propone que las actividades inventarios, organización de los documentos y expedientes electrónicos y el almacenamiento en el ECM se realicen como un proyecto a mediano plazo y largo plazo, según el siguiente cronograma:

Tabla 3 Cronograma del Plan de Preservación Digital

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	2025	2026	2027	2028
Inventario de los documentos electrónicos transferidos al Archivo Central	X	X		
Inventario de los documentos electrónicos que se encuentran almacenados en OneDrive, SharePoint o NextCloud	X	X		
Crear el repositorio como una estructura orgánico-funcional según la TRD.	X	X	X	
Normalizar los nombres de los documentos electrónicos, colocar la numeración para el orden original y su foliación.	X	X	X	X
Crear metadatos para los documentos electrónicos	X	X	X	X
Crear el índice electrónico en XML	X	X	X	X
Realizar la referencia cruzada, si es necesario	X	X	X	X
Almacenamiento en el ECM			X	X

Fuente: Elaboración propia ICBF

4.2.10 Fase de implementación, seguimiento y control

La responsabilidad de implementación de este plan es de la Dirección Administrativa y su Grupo de Gestión Documental, sin embargo, son las oficinas productoras las encargadas de la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos de archivo.

Debe seguirse el Modelo de Madurez Para Medir La Capacidad De Preservación Digital (DPCMM) que propone la Guía Para La Elaboración E Implementación del Plan de Preservación Digital expedida por el AGN, el cual consta de quince componentes o áreas de proceso que son necesarios para la continuidad, el acceso y la conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos, accesibles y confiables.

En cuanto al seguimiento y control se realizarán dos seguimientos en el año, previo calendario establecido por el líder del Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y deben realizar los procesos de mejora al programa de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.

5. ANEXOS:

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 61 de 62

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.

G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica Versión 1.1 26 de enero de 2018

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	- Se desarrolla el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Se incluyen definiciones del componente del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Se ajusta numeración
24/11/2021	2	- Se ajusta redacción de la introducción, objetivo. - 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. - Se unifican todas las definiciones en el numeral 3. Definiciones y se agregan 6 nuevas definiciones. - Reordenación de acciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (4.3.5. Metodología). - 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.
23/08/2023	3	Se realizó ajuste al plan SIC, en el numeral 4.2.6 Metodología , relacionado con las actividades específicas para Diagnosticar la producción y gestión de información electrónica y digital en el ICBF.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PL36.SA	31/12/2024
		Versión 5	Página 62 de 62

		Se incluyo el nuevo documento Guía de Identificación y Tratamiento de Documentación con Deterioro Biológico
31/01/2024	4	Se actualiza la introducción, alcance, objetivos, y desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se desarrollan los capítulos de Descripción de los documentos electrónicos como anexos de una transferencia primaria en el FUID; Inventario de los documentos electrónicos transferidos; Inventario de los documentos electrónicos que se encuentran almacenados en OneDrive, SharePoint o NextCloud; Almacenamiento de expedientes electrónicos de archivo en OneDrive, SharePoint o NextCloud, • Estandarización o normalización de los nombres de los objetos digitales, • Foliar los objetos digitales, • Crear el índice electrónico, • Metadatos, • Estructura del expediente electrónico de archivo, • Estructura del expediente híbrido; Técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, • Enterprise Content Management (ECM) y Fase de implementación, seguimiento y control.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.