



La vivienda y el agua  
son de todos


Minvivienda

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

# **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**


Proceso de Gestión Documental

**Grupo de Atención al Usuario y Archivo  
2022**


	<b>MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## CONTENIDO


<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>ÍNDICE DE ABREVIATURAS .....</b>	<b>7</b>
<b>NORMATIVIDAD.....</b>	<b>8</b>
<b>1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....</b>	<b>10</b>
1.1.1. OBJETIVO.....	10
1.1.2. ALCANCE.....	10
1.1.3. ACTIVIDADES:.....	11
1.1.4. METODOLOGÍA.....	11
1.1.5. EVIDENCIAS.....	11
<b>1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....</b>	<b>12</b>
1.2.1. OBJETIVO.....	12
1.2.2. ALCANCE.....	12
1.2.3. ACTIVIDADES.....	12
1.2.4. CRONOGRAMA.....	13
1.2.5. EVIDENCIAS.....	13
<b>1.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN .....</b>	<b>13</b>
1.3.1. OBJETIVO.....	13
1.3.2. ALCANCE.....	14
1.3.3. ACTIVIDADES.....	14
1.3.4. METODOLOGÍA.....	14
1.3.5. EVIDENCIAS.....	15
<b>1.4. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....</b>	<b>15</b>
1.4.1. OBJETIVO.....	15

	<b>MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

1.4.2.	ALCANCE.....	15
1.4.3.	ACTIVIDADES.....	15
1.4.4.	METODOLOGÍA.....	16
1.4.5.	RESPONSABLES.....	16
1.4.6.	EVIDENCIAS.....	16
<b>1.5.</b>	<b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>16</b>
1.5.1.	OBJETIVO.....	16
1.5.2.	ALCANCE.....	16
1.5.3.	ACTIVIDADES.....	16
1.5.4.	EVIDENCIAS.....	17
<b>1.6.</b>	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....</b>	<b>17</b>
1.6.1.	OBJETIVO.....	17
1.6.2.	ALCANCE.....	17
1.6.3.	ACTIVIDADES.....	18
<b>1.7.</b>	<b>FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SEDE LA FRAGUA.....</b>	<b>18</b>
<b>1.8.</b>	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SEDE LA FRAGUA ...</b>	<b>18</b>
1.8.1.	OBJETIVO.....	18
1.8.2.	ALCANCE.....	18
1.8.3.	RESPONSABLES.....	19
1.8.4.	ACTIVIDADES.....	19
1.8.5.	EVIDENCIAS.....	20
<b>1.9.</b>	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....</b>	<b>20</b>
1.9.1.	OBJETIVO.....	20
1.9.2.	ALCANCE.....	20
1.9.3.	RESPONSABLES.....	20
1.9.4.	ACTIVIDADES.....	20
1.9.5.	CRONOGRAMA.....	21
1.9.6.	EVIDENCIAS.....	21
<b>1.10.</b>	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....</b>	<b>21</b>
1.10.1.	OBJETIVO.....	21
1.10.2.	ALCANCE.....	21
1.10.3.	ACTIVIDADES.....	22

	<b>MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07


1.10.4. METODOLOGÍA.....	22
1.10.5. CRONOGRAMA.....	22
1.10.6. EVIDENCIAS.....	22
<b>1.11. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....</b>	<b>22</b>
1.11.1. OBJETIVO.....	22
1.11.2. ALCANCE.....	22
1.11.3. ACTIVIDADES.....	23
1.11.4. METODOLOGÍA.....	23
1.11.5. CRONOGRAMA.....	23
1.11.6. EVIDENCIAS.....	23
<b>1.12. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....</b>	<b>24</b>
1.12.1. OBJETIVO.....	24
1.12.2. ALCANCE.....	24
1.12.3. ACTIVIDADES.....	24
1.12.4. CRONOGRAMA.....	25
1.12.5. EVIDENCIA.....	25
<b>1.13. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES DOCUMENTALES.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO 2 – PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....</b>	<b>29</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>30</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>30</b>
<b>NORMATIVIDAD.....</b>	<b>32</b>
<b>2.1 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....</b>	<b>34</b>
<b>2.2 REQUISITOS DE PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>36</b>
<b>2.3 RIESGOS ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO....</b>	<b>36</b>
2.3.1 Riesgo de obsolescencia y degradación del soporte físico.....	36
2.3.2 Obsolescencia del formato del documento digital.....	39
2.3.3 Obsolescencia del software.....	39
2.3.4 Obsolescencia del hardware.....	40
2.3.5 Desastres naturales.....	40
2.3.6 Fallas organizacionales.....	41
<b>2.4 RECURSOS.....</b>	<b>41</b>
2.4.1 Recursos humanos.....	41
2.4.2 Recursos técnicos.....	41

 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

---

2.1.3 Recursos logísticos .....	42
2.1.4 Recursos financieros.....	42
<b>2.5 CRONOGRAMA .....</b>	<b>43</b>
<b>PRESUPUESTO.....</b>	<b>43</b>
<b>TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>44</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>50</b>

COPIA NO CONTROLADA


 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, es una entidad pública del orden nacional, que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia, es la responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia de vivienda urbana y rural, agua potable y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano planificado del país y de la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo. Todo lo anterior orientado a proporcionar a la población en general, en especial a los sectores de menores ingresos, el disfrute de una solución habitacional digna y decorosa; para ello ha creado y ejecuta programas y proyectos a través de los cuales los recursos asignados se canalizarán de manera razonable y responsable, en vías de disminuir significativamente el déficit habitacional.

De esta manera, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tiene como objetivo primordial, en el marco de la ley y sus competencias, velar por el cumplimiento y desarrollo de sus responsabilidades, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, comprometiéndose a asumir su rol coordinador con todas las instituciones que tienen participación en el desarrollo de la infraestructura física y comunitaria del país.

Por lo tanto, los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, son de suma importancia para el país porque contienen información sobre la historia de los proyectos que se ejecutan a nivel nacional y forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.


	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## CAPITULO I – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: 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” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo general de la nación de conformidad con las normas expedidas por el ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo

Por las razones anteriormente expuestas, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función de administrar los recursos documentales de la Entidad.

 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## OBJETIVO


Garantizar la conservación de los documentos en formatos análogos como papel, flexible (negativos y películas), Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y Medios Extraíbles (USB, MINI SD) que el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio genere, determinando las acciones y/o programas necesarios que asegure sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad y originalidad.

## ALCANCE

Todas las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en sus diferentes sedes: Calle 18 No.7-59, Edificio Palma Real, Sede la Botica y la Fragua.

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
<b>MVCT</b>	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
<b>AGN</b>	Archivo Nacional de la Nación
<b>GAUA</b>	Grupo de Atención al Usuario y Archivo
<b>OTIC</b>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>CGYD</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>ARL</b>	Administradora de Riesgos Laborales
<b>PCD</b>	Plan de Conservación Documental
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión
<b>SIC</b>	Sistema integrado de conservación
<b>PCD</b>	Programa de conservación documental
<b>PPD</b>	Plan de Preservación Digital a largo plazo.
<b>NTC</b>	Norma Técnica Colombiana
<b>GESDOC</b>	Sistema de Gestión de Documentos
<b>TRD</b>	Tabla de retención documental
<b>LUX</b>	Unidad radiométrica. Lumen/metro cuadrado
<b>USB</b>	Bus Universal en Serie
<b>UV</b>	Ultravioleta
<b>H2O</b>	Molécula de Agua
<b>CO2</b>	Dióxido de Carbono


	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “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”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura
- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”
- Acuerdo AGN 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo AGN 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”
- Acuerdo AGN 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo AGN 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

### 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental, es un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, está conformado por los siguientes programas, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida, la utilización de la información contenida en los diferentes soportes.


 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

El diseño de cada uno de los programas está basado tanto en el levantamiento de la información del Diagnóstico Integral de Archivos, vigencia 2019, como de las actividades desarrolladas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, el cual pertenece a la Subdirección de Servicios Administrativos, en sus diferentes sedes administrativas y Fonvivienda ubicadas en: calle 18 # 7 - 59, sede Botica, sede Palma y el archivo central Sede la Fragua ubicado en la calle 17 sur No. 30-12

El Ministerio de vivienda ciudad y territorio cuenta con tres sedes administrativas (Calle 18 # 7 - 59, Sede Botica, Sede Palma) en las cuales desarrolla su objetivo de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia de vivienda urbana y rural, agua potable y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano planificado del país y de la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo.

El diseño de cada uno de los programas está basado tanto en el levantamiento de la información del Diagnóstico Integral de Archivos, vigencia 2019, como de las actividades desarrolladas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, el cual pertenece a la Subdirección de Servicios Administrativos, en sus diferentes sedes administrativas y Fonvivienda ubicadas en: calle 18 # 7 - 59, sede Botica, sede Palma y el archivo central Sede la Fragua ubicado en la calle 17 sur N° 30-12

COPIA NO CONTROLADA

 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07



Teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos realizado al ministerio y dadas las características especiales que presentan estos espacios, se formularon los siguientes programas.


## 1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### 1.1.1. Objetivo

Suministrar a los funcionarios y contratistas de la entidad, las pautas que la normatividad archivística vigente y la manera de aplicarlas, para asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental.

### 1.1.2. Alcance

El programa de capacitación y sensibilización está destinado a todos los servidores públicos tanto funcionarios como contratistas, responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda, en sus diferentes sedes: Calle 18 No.7-59, Edificio Palma Real, Sede la Botica.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

### 1.1.3. Actividades:

EJE TEMÁTICO	TEMÁTICAS	FRECUENCIA
<b>Fundamentos de Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión documental como proceso transversal en las entidades.</li> <li>• El ciclo de vida de los documentos.</li> <li>• Mejores prácticas para la conservación de los documentos de archivo.</li> </ul>	<b>SEMESTRAL</b>
<b>Seguridad y Bioseguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos.</li> <li>• Protocolos de seguridad de la sede Funza.</li> <li>• Temas del programa de inspección y mantenimiento enfocados en: inspecciones periódicas y reparaciones identificadas en las instalaciones.</li> <li>• Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.</li> <li>• Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de bio-deterioro.</li> <li>• Limpieza de áreas, mobiliario y documentos</li> </ul>	<b>SEMESTRAL</b>
<b>Manejo de Emergencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de los extintores y sistemas de alarma.</li> <li>• Atención de emergencias que involucren material documental.</li> <li>• Búsqueda y rescate de material documental afectado en una emergencia</li> </ul>	<b>SEMESTRAL</b>

### Jornadas de capacitación y sensibilización.


**Responsables:** Profesionales adscritos al Grupo de Atención al Usuario y Archivo, se encargarán de dictar las capacitaciones con el apoyo de convenios interinstitucionales cuando estos existan con entidades expertas del sector.

### 1.1.4. Metodología

Las capacitaciones son programadas por la coordinación del Grupo de Atención al Usuario y Archivo en articulación con el Grupo de Talento Humano, integrándolas al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).

### 1.1.5. Evidencias

Formatos "GDO-F-04\_REGISTRO\_ASISTENCIA\_INTERNA" y demás documentos utilizados para la realización de la actividad

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## 1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

### 1.2.1. Objetivo

Garantizar espacios y mobiliario adecuados para el almacenamiento y conservación de los archivos de gestión de cada una de las dependencias e identificar de manera periódica el estado de las instalaciones junto con redes eléctricas, redes hidráulicas y materiales inflamables, con el fin de asegurar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información. Establecer el mantenimiento preventivo de instalaciones y sistemas de almacenamiento, para reducir alteraciones físicas de la edificación, logrando bajar las medidas de tipo correctivo.

### 1.2.2. Alcance

El programa aplica para los procesos de inspección y mantenimiento de tipo preventivo y correctivo de los espacios destinados para los archivos de gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda. Los responsables son el Grupo de Recursos Físicos en concordancia con los planes y estrategias establecidas por la Subdirección de Servicios Administrativos.

### 1.2.3. Actividades


Inspección de las características físicas de los espacios destinados para el almacenamiento de los archivos de gestión del MVCT y Fonvivienda.

Realizar la rotulación e identificación de tuberías (Tubos, conductos eléctricos y sus cubiertas), la rotulación incluye colocar etiquetas con el contenido del tubo y los colores de identificación deben estar de acuerdo con lo indicado en la NTC 3458 de 1992, tal como se muestra en el siguiente cuadro

#### Colores para la Identificación de las tuberías.

Contenido del tubo	Nombre del color
Agua	Verde
Vapor	Gris – Plata
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

- Dar de manera oportuna las medidas de seguridad y protección sobre la documentación por parte del personal capacitado en el tema.

 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

- Cambio de extintores de H2O por extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito establecidos en el acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Realizar inspecciones de vigencia de extintores, al menos, dos veces al año.
- Inspección semestral de áreas de Archivo donde se almacene la documentación del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, diligenciando el formato vigente de control de condiciones de depósitos.
- Reparaciones locativas según necesidad.
- Adecuación de espacios físicos según necesidad.
- Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.
- Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.

#### 1.2.4. Cronograma


ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Cambio de extintores de H2O por extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito establecidos en el acuerdo 037 de 2002	Cuando sea requerido
Realizar inspecciones de vigencia de extintores	Semestral
Inspección de áreas de Archivo y diligenciar el formato vigente de control de condiciones de depósitos.	Semestral
Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.	Semestral

#### 1.2.5. Evidencias

Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (Falta por formalizar ante el SIG).

### 1.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

#### 1.3.1. Objetivo

 <b>La vivienda y el agua son de todos</b>	<b>MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	Versión: 1.0
		Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07
<b>Minvivienda</b>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	

Garantizar espacios de almacenamiento adecuados y controlar la proliferación de microorganismos (hongos y bacterias) y plagas (roedores, insectos, aves y otros.) que puedan representar un riesgo para la salud del personal y la conservación de los documentos.

### 1.3.2. Alcance

El programa de Saneamiento Ambiental aplica para las actividades de desratización, desinsectación y desinfección en las áreas de almacenamiento documental y áreas de trabajo de las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda, en sus tres sedes administrativas: Calle 18 No.7-59, Edificio Palma Real, Sede la Botica

### 1.3.3. Actividades

El proceso de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

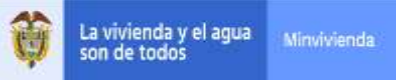
Desinfección	Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
Desinsectación	Erradicación de insectos, como termitas, cucarachas, polillas y gorgojos
Desratización	Control de ratas y ratones.

### Actividades

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
<b>Limpieza de áreas de trabajo y espacios de almacenamiento de Archivos.</b>	Mensual	Grupo de Recursos Físicos Auxiliares para la limpieza.
<b>Desinfección</b>	1 semestral o cuando sea necesario	Profesional de archivo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, para el seguimiento de las actividades.
<b>Desinsectación</b>	1 semestral o cuando se presente una infestación	
<b>Desratización</b>	Seguimiento semanal de las trampas	Grupo de Recursos Físicos, para la firma y seguimiento del contrato para la prestación del servicio.

### 1.3.4. Metodología

Realizar jornada de fumigación y nebulización con los productos desinfectantes e insecticidas que no afecten la conservación de los documentos de manera directa ni residual en el tiempo.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

Instalar las trampas por el perímetro y puntos de acceso de roedores a las edificaciones ubicadas (Calle 18 No.7-59, Edificio Palma Real, Sede la Botica). Realizar la revisión mensual de los cebos y reemplazar los que hayan sido consumidos.

#### 1.3.5. Evidencias

Certificado de la desinfección entregado por la empresa prestadora del servicio.

### 1.4. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.

#### 1.4.1. Objetivo

Garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación generada y recibida del MVCT en razón a sus funciones, para minimizar el deterioro físico en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.


#### 1.4.2. Alcance

El programa de almacenamiento y Re-almacenamiento se debe implementar en toda la documentación presente en las sedes administrativas Calle 18 # 7 - 59, Sede Botica, Sede Palma.

#### 1.4.3. Actividades

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Se requiere tener en cuenta:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN

#### 1.4.4. Metodología

- Realizar el cambio de unidades (cajas o carpetas) según corresponda, conforme a los resultados de verificación del estado de éstas, efectuado por el responsable de administrar el archivo de gestión de cada dependencia.
- Generar los rótulos pertinentes.

#### 1.4.5. Responsables

Esta actividad será desarrollada por el personal a cargo de los archivos de gestión con el acompañamiento del Grupo de Atención al usuario y Archivo, quien dará los lineamientos necesarios para realizar el cambio de las unidades de almacenamiento y el grupo de Recursos Físicos el cual proporcionará los elementos requeridos para dicha acción.

#### 1.4.6. Evidencias

Inventarios de las unidades almacenadas

### 1.5. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

#### 1.5.1. Objetivo

Establecer las medidas de seguimiento y control de las condiciones ambientales, a fin de garantizar la adecuada conservación de los soportes documentales.


#### 1.5.2. Alcance

Todas las áreas de archivo donde se ubique la documentación generada y recibida en función de la gestión propia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda en sus tres sedes administrativas (Calle 18 No.7-59, Edificio Palma Real, Sede la Botica).

#### 1.5.3. Actividades

Monitoreo de condiciones ambientales

Condición Ambiental	Actividad	Periodicidad
<b>Humedad relativa y temperatura</b>	Se deben realizar mediciones semestrales utilizando equipos termohigrómetros dataloggers, por un	<b>Semestral</b>

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

	<p>periodo de 1 semana, cuya captura de datos debe ser programada para cada 30 minutos. Los equipos se instalan en diferentes puntos de la estantería, parte alta, media y baja, con el objetivo de medir todas las variables que se presentan en los diferentes puntos de los depósitos. Una vez culminadas las mediciones se realiza la tabulación y el análisis de los datos, verificando picos máximos y mínimos e identificando fluctuaciones para establecer la estabilidad del comportamiento de estos factores.</p>	
<b>Radiación lumínica</b>	<p>Se deben realizar mediciones semestrales de luz y de UV, utilizando luxómetros y medidores de UV respectivamente.</p>	<b>Semestral</b>

Control de condiciones ambientales:

- Humedad relativa y temperatura: En caso de obtener niveles altos de humedad se deben disponer deshumidificadores, que agilicen el control de la humedad que genera el equipo automático de regulación ambiental con el que cuentan
- Radiación lumínica: En caso de identificar luminarias que excedan los 100 lux en las áreas de depósito, se deben cambiar; tarea que se debe solicitar al Grupo de Recursos Físicos.

#### 1.5.4. Evidencias


Estas se encuentran en el formato de del sistema de gestión de la calidad número GDC-F-30 Control de Medición de Temperatura - Archivo 2.0

## 1.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO

### 1.6.1. Objetivo

Definir las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir o enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse en el Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio en relación con los archivos que custodia.

### 1.6.2. Alcance

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

Todas las áreas de archivo donde se ubique la documentación generada y recibida en función de la gestión propia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda en sus tres sedes administrativas (Calle 18 No.7-59, Edificio Palma Real, Sede la Botica.

### 1.6.3. Actividades

- Conformar el comité de atención de emergencias y prevención de desastres para documentos.
- Elaborar la matriz de riesgos al que está expuesto el acervo documental. Este documento debe derivarse del Diagnóstico Integral.
- Elaborar los procesos y protocolos de prevención de emergencias y atención de desastres para documentos.
- Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera.

## 1.7. FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SEDE LA FRAGUA.

El Archivo Central "(...) agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento. Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras.


## 1.8. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SEDE LA FRAGUA

### 1.8.1. Objetivo

Instruir a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, en aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y uso de los bienes documentales que son generados por la Entidad.

### 1.8.2. Alcance

Dirigido a funcionarios y contratistas de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, transferencias y conservación de Archivo, que desarrollan sus actividades en la sede Fragua y las personas encargadas de servicios generales y mantenimiento de instalaciones físicas.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

### 1.8.3. Responsables

Los responsables del desarrollo de esta actividad son el Grupo de atención al usuario y archivo como líder del proceso, acompañado de Grupo De Talento Humano y Grupo De Comunicaciones Estratégicas

### 1.8.4. Actividades

Capacitación a funcionarios y contratistas de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, transferencias y conservación de Archivo, además de los que participan en el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad (Grupo de Atención al Usuario y Archivo...) Los temas, serán relacionados con la conservación documental, la manipulación, el almacenamiento, las medidas de autocuidado, entre otros. Las temáticas que se desarrollen deberán responder a las necesidades de capacitación del personal de acuerdo con sus roles y responsabilidades.


Capacitaciones a los funcionarios y contratistas del Grupo de Recursos Físicos, mantenimiento y aseo, en temáticas relacionadas con el cuidado y manipulación de los bienes documentales que custodia la Entidad, así como también, medidas de autocuidado, entre otros. Estas capacitaciones se harán periódicamente y cada vez que haya rotación de personal.

Sensibilización a funcionarios y contratistas, a través de campañas en los distintos canales oficiales de comunicación del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, página web, intranet, redes sociales, boletín interno, carteleras, entre otros.

El desarrollo de estas actividades se hará en sincronía y coordinación con el Grupo de Gestión Humana en cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y el establecimiento de alianzas de cooperación interinstitucional que permitan satisfacer las diferentes necesidades de conocimientos del personal.

Cada una de las actividades realizadas quedará evidenciada por medio de los formatos establecidos por la Entidad. Por ejemplo: Formatos diligenciados de asistencia a capacitación relacionando las temáticas tratadas, materiales de apoyo utilizados en el caso de capacitaciones presenciales, para otros eventos se dejarán copias impresas de estas.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Capacitación a funcionarios y contratistas de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, transferencias y conservación de Archivo (Grupo de Atención al Usuario y Archivo...)	Trimestral
Capacitaciones a los funcionarios y contratistas del Grupo de Recursos Físicos, mantenimiento y aseo.	Trimestral

 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

Sensibilización a funcionarios y contratistas, a través de campañas en los distintos canales oficiales de comunicación del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, página web, intranet, redes sociales, boletín interno, carteleras, entre otros.	Trimestral
--	------------

#### 1.8.5. Evidencias

GDC-F-16 Lista de asistentes - Reuniones internas 4.0

### 1.9. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

#### 1.9.1. Objetivo

Garantizar espacios y mobiliario adecuados para el depósito y conservación de los archivos de gestión de cada una de las dependencias y del archivo central del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, con el propósito de minimizar los riesgos generados por cualquier avería o irregularidad que se presente en sus instalaciones.

#### 1.9.2. Alcance


Todos los depósitos y áreas de archivo donde se custodia la documentación generada y recibida en función de la gestión propia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

#### 1.9.3. Responsables

El Grupo de Atención al Usuario y Archivo con el apoyo del Grupo de recursos físicos realizará las inspecciones periódicas de las áreas y depósitos de Archivo del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, y reportaran cualquier anomalía que se presente en estos espacios y ponga en riesgo la documentación. El Grupo de Recursos Físicos adelantará todos los correctivos, adecuaciones o reparaciones que sean necesarias, las cuales, a su vez, deberán estar contempladas o articuladas con en el Plan de Mantenimiento.

#### 1.9.4. Actividades

- Inspección Bimensual de cada uno de los depósitos o áreas de Archivo donde se salvaguarda la documentación del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, diligenciando el formato vigente de control de condiciones de depósitos.
- Revisiones permanentes del estado de redes hidráulicas y eléctricas, con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.
- Mantenimiento preventivo de instalaciones y sistemas de almacenamiento. Estas actividades se contemplan en el Plan Anual de Mantenimiento del edificio.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

- Reparaciones locativas según necesidad.
- Adecuación de espacios físicos según necesidad.
- Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.
- Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.

#### 1.9.5. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Inspección Bimensual de cada uno de los depósitos o áreas de Archivo donde se salvaguarda la documentación del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, diligenciando el formato vigente de control de condiciones de depósitos.	Bimensual
Revisiones permanentes del estado de redes hidráulicas y eléctricas, sistemas de seguridad, goteras, fugas de agua, y demás.	semestral
Mantenimiento preventivo de instalaciones y sistemas de almacenamiento.	semestral
Reparaciones locativas.	Según necesidad
Adquisición de mobiliario.	Según necesidad

#### 1.9.6. Evidencias

Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (Falta por formalizar ante el SIG).


### 1.10. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

#### 1.10.1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los ambientes de los depósitos de archivo del MVCT, libres de material particulado, contaminantes químicos o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación del acervo documental.

#### 1.10.2. Alcance

Todos los depósitos y áreas de Archivo donde se alberga documentación del MVCT en la sed La Fragua.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

### 1.10.3. Actividades

Las actividades de limpieza de áreas (oficinas, espacios de grupos de trabajo y en especial el sitio donde se ubican los archivos de gestión), está en cabeza del Grupo de Recursos Físicos y son adelantadas por la empresa de aseo. Estas actividades se realizan diariamente y el personal que lleva a cabo estas tareas, debe recibir capacitación por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, sobre los protocolos de limpieza de espacios de archivo.

### 1.10.4. Metodología

- Limpieza y desinfección de depósitos. Elaboración de cronogramas por parte del GAUA y coordinación de las actividades con el Grupo de Recursos Físicos. Estas actividades se realizan en cada depósito y áreas de archivo, una vez al mes. Siguiendo los lineamientos del “Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos”, elaborado por el profesional de Archivo del grupo de GAUA.
- Fumigación y desratización contra plagas y roedores. La actividad se contrata para toda la Entidad y se realiza semestralmente. Son lideradas por el Grupo de Recursos Físicos, en colaboración con el GAUA que es quién avala y recomienda los productos y procedimientos que se deben aplicar en cada caso.

### 1.10.5. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Limpieza y desinfección de depósitos.	Mensual
Fumigación y desratización.	Semestral

### 1.10.6. Evidencias


Certificado de la desinfección entregado por la empresa prestadora del servicio.

## 1.11. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

### 1.11.1. Objetivo

Garantizar condiciones ambientales adecuadas (Humedad relativa, temperatura y niveles de radiación) dentro de los rangos permitidos y recomendados para los distintos materiales de archivo.

### 1.11.2. Alcance

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

Todos los depósitos y Áreas de archivo donde se alberga el acervo documental del MVCT en la sede Fragua

### 1.11.3. Actividades

Medición de las condiciones de humedad relativa y temperatura, trimestralmente en los depósitos y áreas de archivo que estén ubicados en la sede Fragua, realizando registros cada media hora por espacio de 15 días, de acuerdo con la programación establecida y la disponibilidad de los equipos de medición. El responsable de esta actividad genera un informe trimestral e informa al coordinador del GAUA sobre las situaciones encontradas y los controles que sea necesario implementar, según el caso.

### 1.11.4. Metodología

- Medición de condiciones de humedad relativa y temperatura en cada uno de los depósitos donde se alberga el acervo documental, mediante dataloggers programados para capturar datos cada media hora, durante todo el mes, para posteriormente descargar los registros y elaborar el respectivo informe, analizar el comportamiento de estas variables y aplicar los controles a que haya lugar (instalar deshumidificadores y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de ventilación).
- Medición de carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación: Estas mediciones se realizan de manera puntual, trimestralmente en cada uno de los depósitos; se genera un informe con los resultados obtenidos, las recomendaciones y controles establecidos a que haya lugar.

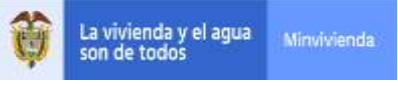
El Grupo de Atención al Usuario y Archivo, es responsable del manejo, mantenimiento y calibración de los equipos utilizados en el desarrollo de estas actividades.

### 1.11.5. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura.	Trimestral
Medición de niveles de radiación.	Trimestral
Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control.	Trimestral

### 1.11.6. Evidencias

GDC-F-30 Control de Medición de Temperatura - Archivo 2.0

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## 1.12. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.

### 1.12.1. Objetivo


Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental del MVCT, acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen su protección y resistencia

### 1.12.2. Alcance

Toda la documentación es albergada en el Archivo central del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. El Grupo de Atención al Usuario y Archivo, además del personal encargado de adelantar procesos técnicos de organización y conservación, deben velar por el adecuado almacenamiento de la documentación y una vez terminados los procesos, almacenar la documentación, teniendo en cuenta sus características físicas, tipologías, volumen y formatos, así como, los aspectos archivísticos de organización y clasificación. Todo lo anterior, con base en los lineamientos dados por el GAUA, así:

- Legajos desencuadernados que no cuenten con sus cubiertas originales: Se almacenan en carpetas de 4 aletas, elaboradas en cartulina desacidificada, (con aproximadamente 200 folios por carpeta), las cuales a su vez se guardan en cajas de archivo X200 por legajo.
- Si los legajos desencuadernados conservan sus cubiertas originales, las carpetas se guardan dentro de éstas, y se protegen mediante bandejas laterales, amarradas con cinta de faya.
- Legajos y tomos en buen estado de conservación, se disponen en las estanterías de forma vertical, sostenidos mediante tranca-libros, si es necesario. Cuando las encuadernaciones y el cuerpo de la unidad presenten problemas estructurales, éstos, se protegen con bandejas laterales, amarradas con cinta de faya. Si las deficiencias son sólo a nivel de la cubierta, se considera si es suficiente proteger sólo, mediante el amarre con cinta de faya.
- Documentos de mayor formato, mapas y planos, se almacenan en carpetas elaboradas en cartulina desacidificada de acuerdo con el tamaño de estos, las cuales, a su vez, se ubican en planotecas de forma horizontal o en cajas de mayor formato, dependiendo de su organización. En otros casos y dependiendo de las características físicas y técnicas de los mapas o planos se almacenan enrollados y protegidos mediante fundas elaboradas en mylar.
- Documentos que presentan características especiales (encuadernaciones, soportes, sellos u otros), se almacenan individualmente, en unidades diseñadas específicamente.
- Microfilms, documentos de audio y video, u otros similares se conservan en sus estuches originales, en caso de encontrarse éstos en mal estado o inexistentes, se elaboran contenedores en cartón o cartulina libre de ácido.

### 1.12.3. Actividades

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

- Almacenamiento documental después de procesos técnicos. Esta actividad se realiza de forma permanente.
- Re-almacenamiento documental, sustitución de unidades se encuentran en mal estado, según las necesidades identificadas.

#### 1.12.4. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Almacenamiento documental después de procesos técnicos.	MENSUAL
Re-almacenamiento documental.	

#### 1.12.5. Evidencia

Inventarios de las unidades almacenadas

### 1.13. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES DOCUMENTALES.

#### 1.13.1. Objetivo

Minimizar el riesgo de deterioro, pérdida parcial y/o total de la información presente en los archivos transferidos al archivo central ubicado en la sede la Fragua, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

#### 1.13.2. Alcance:


Todas las áreas y/o depósitos de archivo donde se ubique la documentación transferida al archivo central del MVCT por las dependencias en la sede la Fragua.

#### 1.13.3. Actividades

##### Prevención

La prevención tiene el propósito de minimizar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre los documentos de archivo y demás bienes materiales, mediante la disposición y administración de los recursos con los que cuenta la Entidad, en función del programa.

Es necesaria la articulación del programa con las actividades que realiza el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio desde los Grupos de Talento Humana, Recursos Físicos, Grupo de Atención al Usuario y Archivo, bajo las directrices de la subdirección de Servicios Administrativos, para lo cual el comité de prevención de emergencias sirve de mediador.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

Las actividades son:

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la Entidad respecto a este tema.
- Diseñar un sistema de evaluación de la efectividad de los procesos de atención de las emergencias aplicables en los simulacros, para mejorar las acciones de respuesta.
- Minimizar riesgos mediante el seguimiento de los Programas de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que en caso de ser necesario se realicen los ajustes, mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros), reubicación de mobiliario y demás adecuaciones.
- Implementar el programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales que hace parte del Programa de Conservación Documental, para identificar comportamientos que incidan en la conservación documental.

#### Preparación.

La preparación refiere a las actividades que pueden realizarse durante la emergencia y/o actividades preventivas que inciden directamente en el momento de la situación que detona la emergencia.


- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Es necesario hacer la identificación y señalización correspondiente de los documentos presentes en los espacios de acopio de Archivos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de la ubicación documental.

#### Respuesta.

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; siempre prevalece el bienestar de los funcionarios frente a la recuperación de los bienes; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados que conforman el Comité de Emergencias deben realizar las siguientes actividades:

- Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo con lo practicado en los simulacros.
- Se debe hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación, durante la atención de la emergencia por parte de las entidades competentes (Bomberos, Policía, Defensa Civil u otro).
- Informar a las entidades competentes (Bomberos, Policía, Defensa Civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial o sensible.

#### Recuperación.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

- Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.
- Luego de la emergencia los delegados deben recopilar toda la información a manera de diagnóstico antes de realizar cualquier acción, para generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación.

### Recuperación luego de una inundación

Los eventos que podrían generarse como causantes de inundación, serían por rotura de tubería y rompimiento de cubiertas por exceso de lluvia. Una vez controlada la situación y el acceso haya sido autorizado, se puede ingresar al lugar utilizando los implementos de seguridad como bata, guantes, tapabocas y de ser necesario botas de caucho para realizar las siguientes acciones:


- Reducir los niveles de humedad en el ambiente instalando deshumidificadores y ventiladores de pie para aumentar la corriente de aire. Usar bombas para extraer el agua.
- Priorizar las acciones de rescate; es una actividad cualitativa que depende de diversos factores: Impacto del desastre en la documentación, de las características de la documentación y de la valoración documental.
- Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final, para efectos del informe de la emergencia, se debe tomar registro fotográfico.
- Utilizar cajas y/o contenedores para transportar los documentos; éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental.
- Todos los documentos húmedos, deben moverse con el uso de un soporte auxiliar rígido como cartón, cartulina u otro, especialmente si se trata de material de gran formato.
- Minimizar la manipulación de la documentación cuando se encuentra húmeda; el constante movimiento puede generar deterioros.
- Clasificar de acuerdo con el grado de afectación.

### Recuperación luego de un incendio

Las acciones de rescate documental luego de un incendio tienen la misma importancia como las acciones preventivas, pues una vez sucedido el daño, lo que se puede hacer es minimizar las pérdidas.

El fuego ocasiona deterioros irreversibles en los documentos y adicionalmente, los agentes utilizados en la extinción del fuego generan otro tipo de indicadores que se añan con los deterioros generados por el fuego mismo.

### Reconocimiento y evaluación

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

El propósito de esta fase es el de determinar el impacto del siniestro en la documentación, para tomar decisiones, definir prioridades de rescate dependiendo del nivel de deterioro y hacer la solicitud de recursos para el rescate. Este diagnóstico, se debe realizar una vez las autoridades competentes den vía libre al ingreso, para que éste, sea seguro.

- El diagnóstico se debe documentar con registro fotográfico e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate. el nivel de daño sería una evaluación cualitativa, pero el impacto en cuanto al volumen documental si debe ser cuantitativo.
- Identificar, cuantificar y proteger los documentos que no fueron afectados.

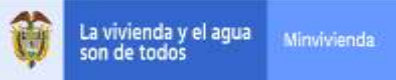
### Levantamiento

Esta fase hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura. Dependiendo de las características del incendio, es posible adecuar las áreas de trabajo para este fin o trasladar la documentación a la sede del Centro, para realizar los procesos de primeros auxilios que se requieran.

- Hacer uso de los inventarios, preferiblemente actualizados y del mapa topográfico para la identificación.
- Hacer un punteo de las cajas de re-almacenamiento para el traslado de la documentación
- Hacer uso del espacio previamente planeado para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación.

### Sistemas y recursos de prevención y atención

Este programa debe estar incluido en el Plan de Emergencias diseñado por la ARL con la que cuente la Entidad.


	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## CAPITULO 2 – PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: 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” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 90 “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo general de la nación de conformidad con las normas expedidas por el ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo

Por las razones anteriormente expuestas, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función de administrar los recursos documentales de la Entidad.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## OBJETIVOS

Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo con el fin de asegurar la preservación a largo plazo de sus documentos electrónicos, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, originalidad, uso y accesibilidad.


- Crear conciencia en la entidad sobre la adecuada administración documental en formato digital e híbrido (documentos con soportes análogos y soportes electrónicos).
- Generar mejores prácticas para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Gestionar los documentos electrónicos de archivo garantizando su ciclo de vida documental.
- Generar una cultura de responsabilidad sobre los documentos de archivo en sus diferentes soportes.

## ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramitan o manejan algún tipo de información y/o documentos electrónicos de archivo, partiendo de lo establecido en las tablas de retención documental y/o las tablas de valoración documental, con los tiempos de retención establecidos en ellas.

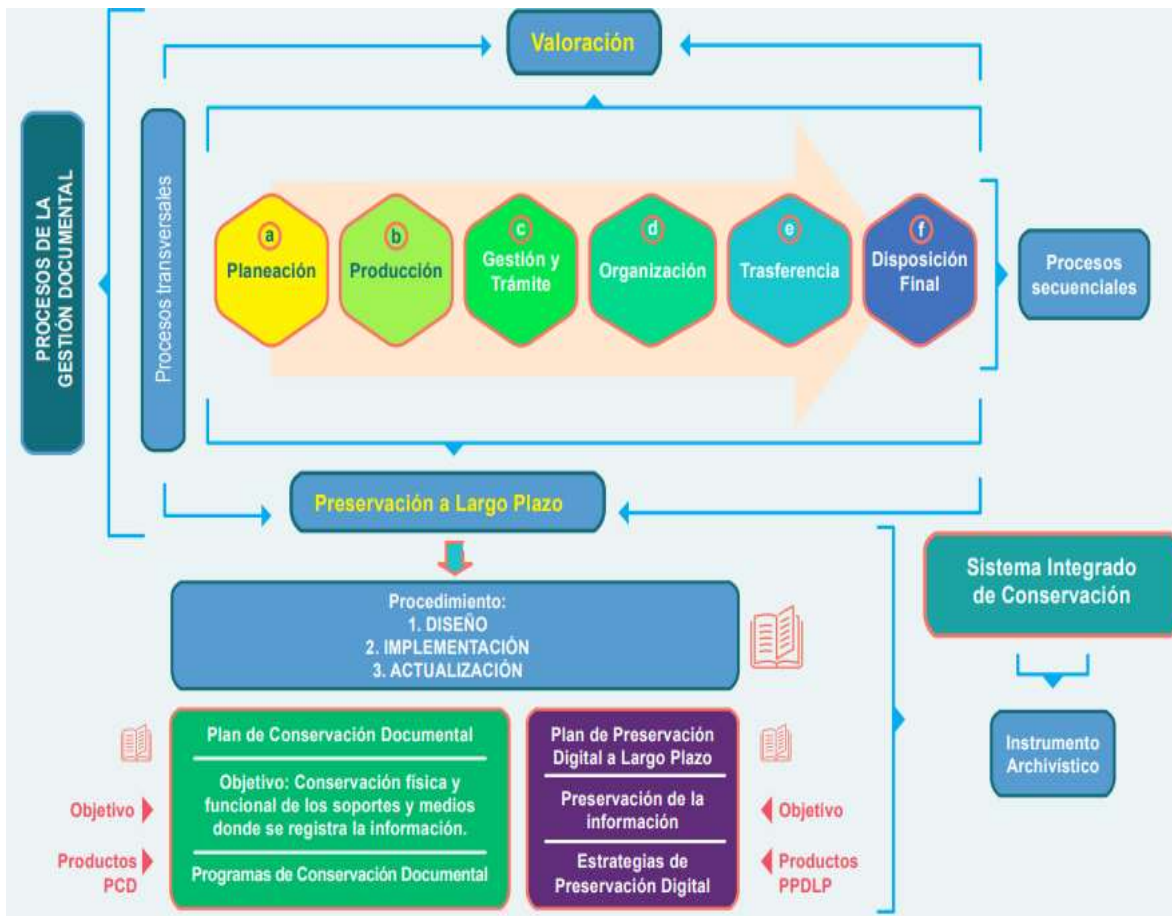
Este plan de preservación a largo plazo es un componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC que es el conjunto de planes, estrategias y acciones orientadas a la conservación documental de la información, empleando técnicas específicas que, dentro de su contexto logren preservar físicamente todo tipo información en los procesos de la gestión documental, donde su enfoque general esté ligado a la integridad y concepto funcional sin alterar su originalidad. Para esto las estrategias de conservación preventivas se hacen necesarias, desde la generación, durante su fase de gestión y hasta su disposición final de las diferentes series documentales.

El SIC se trabaja de manera paralela al Programa de Gestión Documental, los cuales se complementan para gestionar los procesos archivísticos del ministerio, con el propósito de implementar los mecanismos de control en pro del aseguramiento de la información y la planificación en virtud de establecer prioridades en los archivos y los espacios destinados para su almacenamiento, pasando por una evaluación de cada proceso archivístico y según las debilidades que de allí se deriven se darán soluciones pertinentes y que de manera eficiente se hagan los ajustes necesarios a la gestión documental.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

A continuación, se puede observar el contexto general del SIC:

**Gráfica.** Paralelo entre el PGD y el SIC

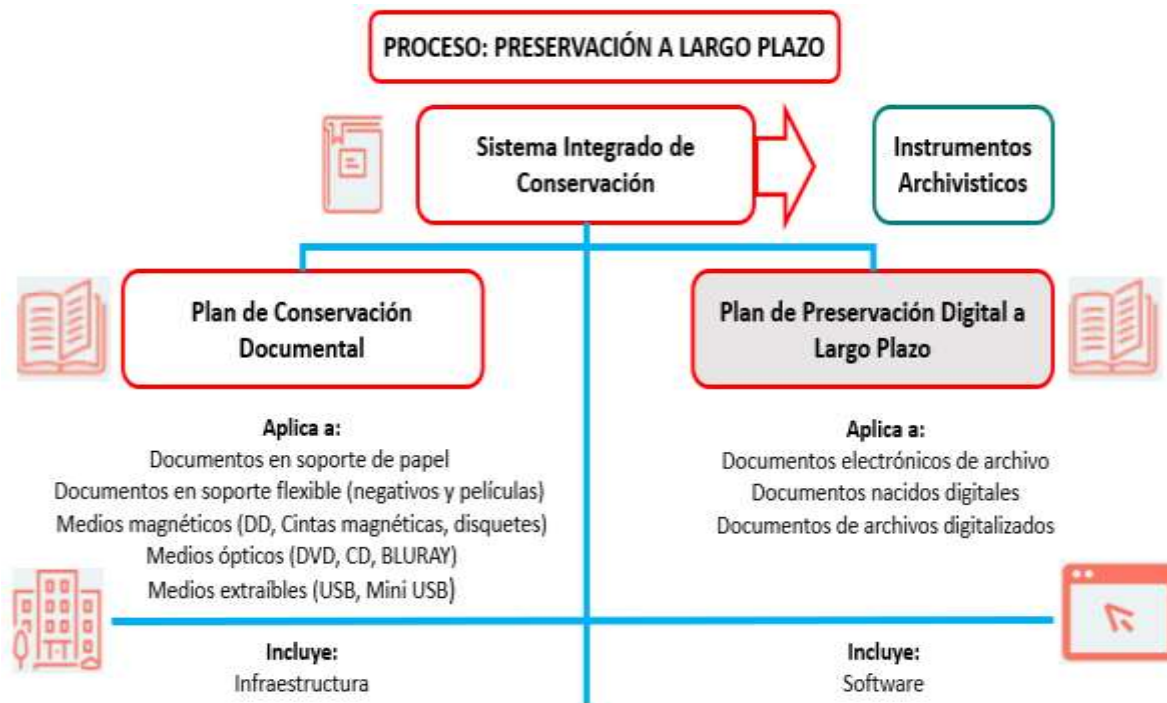


Fuente: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2018.

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

De manera particular al interior del SIC existen dos planes que articulan su ejecución, estos son, el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, además de la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo, tal como lo señala el Archivo General de la Nación en la siguiente gráfica:

**Gráfica. Elementos del SIC**



Fuente: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2018.


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

## NORMATIVIDAD

A continuación, se presenta la normatividad que soporta la preservación digital a largo plazo:

Normatividad Estatal

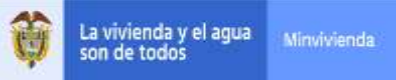
Año	Norma	Descripción	Específico
1999	Ley 527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del	

 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
		Fecha: 03/03/2022
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Código: GDC-M-07

		comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	
2000	Ley 594	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	
2011	Ley 1448	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.	Artículo 144 Parágrafo 3°
2005	Ley 975	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios.	Capítulo X
2014	Ley 1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	
2015	Decreto 1080	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Título II
2015	Decreto 103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	
2020	Resolución MINTIC 1519	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos	

#### Normatividad técnica AGN

Año	Norma	Descripción	Específico
2014	Acuerdo 006 -	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Artículos 46, 47 y 48 título XI
2014	Acuerdo 003	Por la cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la vigencia fiscal de 2014."	
1997	Circular 02	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos	
2015	Circular 01	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.	
2015	Circular 03	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07


Normatividad técnica internacional ISO

Año	Norma	Descripción	Específico
2013	27001	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.	
2013	5985	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.	
2014	13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.	
2014	23081-1	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.	
2015	6104	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento	
2018	14721	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).	Artículo 13,15, 16, & 17


## 2.1 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Debido a la variedad de los documentos digitales que produce, tramita, almacena y conserva el MVCT, se utilizarán varias estrategias de preservación digital para lograr una adecuada gestión del documento y expediente electrónico en su ciclo vital. Las estrategias que se implementarán son:

Estrategia	Descripción	Procedimiento
Renovación de medios de almacenamiento	Consiste en cambiar de manera la actualización de medios de almacenamiento periódica para mitigar los riesgos de daños por obsolescencia, fallas y pérdida de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformateado de la información basada en documentos electrónicos.</li> <li>• Copiado de la información basada en documentos</li> </ul>
Migración	Consiste en trasladar archivos electrónicos a medios que permitan su respaldo, continuidad y retención adecuadas para preservar la información que contienen, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar a una versión vigente</li> <li>• Migración a formatos estándar de largo plazo</li> </ul>

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

Emulación	Consiste en construir un software que permita a un software en versión antigua pueda funcionar para recuperar información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de un software para actualizar a una versión vigente otro software</li> </ul>
Normalización	Consiste en elaborar y aplicar normas que se emplean en el proceso de gestión documental con el fin de ordenarlas y mejorarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir lineamientos para el manejo de los archivos de trabajo de funcionarios y contratistas</li> <li>• Cumplir con la estructura de carpetas por área definida por GAUA y OTIC.</li> <li>• Realizar sincronización periódica de los archivos al repositorio definido.</li> <li>• El único medio oficial para guardar los documentos del ministerio generados por los servidores públicos es la nube definida por OTIC.</li> <li>• No se deben guardar documentos personales en ningún medio del ministerio; el ministerio eliminará toda la información que no esté asociada con la misión del mismo.</li> <li>• Al finalizar el periodo contractual se debe suscribir acta de entrega de la información en donde se aclare la ubicación de las carpetas y la información clave para el ejercicio del cargo y las funciones del colaborador.</li> <li>• El acceso a los archivos entregados por el colaborador al finalizar su relación con el ministerio se traslada al jefe inmediato y/o supervisor; no se permitirá copias de los archivos del ministerio al colaborador.</li> </ul>

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## 2.2 REQUISITOS DE PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Según lo señalado en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, la estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- Aplicar la norma NTC-ISO 23081-1: 2008 que permite generar los metadatos que son información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, a través del software gestor de documentos.


## 2.3 RIESGOS ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los riesgos que pueden afectar la gestión y conservación de los documentos e información digital son:

### 2.3.1 Riesgo de obsolescencia y degradación del soporte físico.

#### a. Riesgo de humedad

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
Para mitigar el riesgo de degradación por humedad se debe monitorear en todos los depósitos documentales la humedad absoluta, la relativa y buscar la humedad de equilibrio.	En noviembre del 2020 el ministerio instaló DATALOGGER en las bodegas del Archivo Central y en los archivos de gestión de GAUA y de titulación y se realiza monitoreo diario y se informa mensualmente. Se instaló DESHUMIFICADOR en las bodegas del Archivo Central y en los archivos de gestión de GAUA y de titulación y se realiza monitoreo diario y se informa mensualmente que permite	Instalar DATALOGGER en todos los depósitos documentales del ministerio  Instalar DESHUMIFICADOR en todos los depósitos documentales del ministerio

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

	absorber la humedad sobrante en los depósitos	
--	---	--

b. Riesgo de temperatura


Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
La temperatura está ligada a la humedad para la conservación de los documentos, una temperatura alta no es aconsejable porque acelera las reacciones enzimáticas de los microorganismos, el control de la temperatura debe ser riguroso y debe estar ligado al control de la humedad relativa	En noviembre del 2020 el ministerio instaló DATALOGGER en las bodegas del Archivo Central y en los archivos de gestión de GAUA y de titulación y se realiza monitoreo diario y se informa mensualmente.	Instalar DATALOGGER en todos los depósitos documentales del ministerio

c. Riesgo de luz

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
Los depósitos documentales deben mantenerse a baja luz y únicamente deben tener luz artificial, puesto que la exposición de los documentos impresos a la luz solar es nociva. Se mitiga instalando la luz apropiada y controlando su intensidad de manera periódica	En noviembre del 2020 se adquirió un Luxómetro que permite medir la luz de manera mensual.	Comprar un luxómetro para cada sede del ministerio.

d. Riesgo de polvo

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
El <b>polvo</b> es otro de los factores ambientales, en los depósitos debe limpiarse de forma regular y no se deben utilizar escobas, que transportan la suciedad a otra zona del depósito. Se mitiga con limpieza periódica	El archivo central en coordinación con el grupo de recursos físicos se hace una limpieza diaria de archivo y quincenalmente se hace una jornada espacial de limpieza	Realizar periódicamente limpieza de los depósitos documentales


	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

e. Riesgo de microorganismos

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
<p>Los hongos son organismos pluricelulares que se desarrollan con una temperatura y humedad alta, estos rompen las fibras del papel. La degradación más visible son las manchas de diversos colores y estos daños son irreversibles.</p> <p>Las bacterias son organismos unicelulares que se desarrollan en la oscuridad, la humedad y el calor. La degradación que producen son manchas de distintos colores, llegando a la destrucción total del documento. Se mitigan su riesgo teniendo una deposito documental controlado en luz, temperatura y humedad.</p>	<p>En noviembre del 2020 el ministerio instaló DATALOGGER en las bodegas del Archivo Central y en los archivos de gestión de GAUA y de titulación y se realiza monitoreo diario y se informa mensualmente.</p> <p>Se instaló un DESHUMIFICADOR en las bodegas del Archivo Central y en los archivos de gestión de GAUA y de titulación y se realiza monitoreo diario y se informa mensualmente que permite absorber la humedad sobrante en los depósitos</p>	<p>Instalar DATALOGGER en todos los depósitos documentales del ministerio</p> <p>Instalar DESHUMIFICADOR en todos los depósitos documentales del ministerio</p>

f. Riesgo de microorganismos

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
<p>Los <b>insectos bibliófilos</b> son un peligro para el fondo bibliográfico, existen unas 100 variedades y se pueden dividir en dos grupos: los insectos regulares (piojo del libro, pececillo de plata, cucaracha, coleóptero, etc.), que se alimenta del papel; y los insectos ocasionales más los insectos xilófagos (lo más peligrosos son las termitas),</p>	<p>El archivo central en coordinación con el grupo de recursos físicos se hace una limpieza diaria de archivo y quincenalmente se hace una jornada espacial de limpieza</p>	<p>Realizar periódicamente limpieza de los depósitos documentales</p>

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07


<p>que son comedores de madera, pero también atacan al papel. Estos insectos presentan más peligro cuando están en su estado de larva. Se mitiga realizando nebulizaciones con químicos que eliminan estos insectos.</p>		
--	--	--

### 2.3.2 Obsolescencia del formato del documento digital

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
<p>Se debe controlar la inestabilidad del soporte por factores internos y externos, que conducen a la pérdida de la información. Los <b>factores internos</b> se asocian a la propia composición de los materiales de los soportes ópticos o magnéticos. Estos soportes envejecen, perdiéndose información o produciéndose errores de lectura. Los <b>factores externos</b>, destacan las fluctuaciones elevadas de temperatura y humedad. Se mitiga renovando los medios de almacenamiento de los formatos digitales.</p>	<p>Se ha actualizado el almacenamiento de los formatos digitales, estableciendo por defecto el almacenamiento en la nube.</p>	<p>Verificar que todos los servidores públicos ubiquen sus documentos digitales en la nube.</p>

### 2.3.3 Obsolescencia del software.

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
<p>A causa de la <b>rápida evolución tecnológica</b>, los recursos digitales pueden quedar inutilizables por la falta actualización del software. Actualizar el inventario del</p>	<p>Se han adquirido las versiones más actualizadas de software y se ha contratado mantenimiento de los desarrollos a la medida.</p>	<p>Monitorear periódicamente el versionamiento del software que posee el ministerio.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p><b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 03/03/2022</p>
		<p>Código: GDC-M-07</p>


software del ministerio a las versiones más recientes y estables.		
---	--	--

### 2.3.4 Obsolescencia del hardware

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
<p>A causa de la <b>rápida evolución tecnológica</b>, los recursos digitales pueden quedar inutilizables por la falta de actualización del hardware y los formatos físicos de almacenamiento. Se debe migrar la información a los formatos más actualizados y que permitan almacenamiento a largo plazo.</p>	<p>Se ha actualizado el almacenamiento de los formatos digitales, estableciendo por defecto el almacenamiento en la nube.</p>	<p>Verificar que todos los servidores públicos ubiquen sus documentos digitales en la nube.</p>

### 2.3.5 Desastres naturales.

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
<p>El <b>agua</b> puede afectar la integridad de los archivos. Hay que evitar la aparición de moho u hongos manteniendo la temperatura lo más baja posible y reducir la humedad relativa con DESHUMIFICADORES.</p> <p>El <b>fuego</b> puede evitarse con vigilancia continua del depósito documental, se debe utilizar estantería ignífuga, puertas corta fuegos y separar las instalaciones eléctricas.</p>	<p>Se instaló un DESHUMIFICADOR en las bodegas del Archivo Central y en los archivos de gestión de GAUA y de titulación y se realiza monitoreo diario y se informa mensualmente que permite absorber la humedad sobrante en los depósitos</p>	<p>Instalar DESHUMIFICADOR en todos los depósitos documentales del ministerio</p>

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

### 2.3.6 Fallas organizacionales.

Mitigación del riesgo		
¿Qué hacer?	¿Qué se ha hecho?	¿Qué sigue?
<p>Producido por errores humanos o al mal funcionamiento de los sistemas, los datos pueden ser eliminados o falseados. Esto se mitiga con capacitación en el plan de preservación, el funcionamiento técnico de los sistemas de almacenamiento e implementar los sistemas de seguridad estándar.</p>	<p>Se ha adelantado capacitación para los funcionarios en temas de fundamento de gestión documental</p>	<p>Continuar con el Plan Institucional de Capacitación en temas de preservación digital</p>

## 2.4 RECURSOS

### 2.1.1 Recursos humanos


Para la ejecución del Plan de Preservación Digital, el Ministerio debe propender por la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes dependencias que pueden tener incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

- Grupo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de trabajo de Atención al Usuario y Archivo
- Grupo de trabajo de la Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Grupo de trabajo de Apoyo Tecnológico
- Grupo de trabajo de la Oficina de Control Interno
- Grupo de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica

### 2.1.2 Recursos técnicos

Para el desarrollo del Plan de Preservación Digital es necesario que la entidad cuente con la infraestructura tecnológica adecuada como la siguiente:

Infraestructura	Actual
Aplicativos especializados	Soporte datacenter
Complementos de software	Soporte datacenter
Renovación Medios de almacenamiento	Soporte datacenter
Sistema de Gestión de Documentos	GESDOC
Correo electrónico institucional	Se posee Outlook - Dentro de la suite office 365

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento	Soporte datacenter
Escáneres	Soporte datacenter
Impresoras	Soporte datacenter
Infraestructura tecnológica	Soporte datacenter


### 2.1.3 Recursos logísticos

El MVCT establecerá estrategias para el trabajo interdisciplinario tendiente a la adecuada gestión documental electrónica. Se indican a continuación las instancia y Unidades involucradas en la implementación del Plan.

Instancia	ROL
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias.
Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Soporte Tecnológico
Oficina Asesora de Planeación	Integración con el sistema integrado de gestión- SIG
Secretaria General	Viabilidad y aprobación de presupuesto
Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Líder del proceso de gestión documental
Grupo de Apoyo Tecnológico	Soporte Tecnológico
Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación
Grupo de Talento Humano	Procesos de inducción, reinducción y Capacitación de funcionarios.
Todos los servidores públicos del ministerio	Implementación del plan

### 2.1.4 Recursos financieros

El presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será estudiado y avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07


## 2.5 CRONOGRAMA

A continuación, se puede observar el plan:

Quando	Cómo	Quién
2021	Construcción del componente 1 del SIC – Plan de Conservación de archivos (Archivos físicos)	GAUA
2021	Construcción del componente 2 del SIC – Plan de Preservación de archivos (Archivos digitales)	GAUA
2021	Construcción del Sistema Integrado de Conservación - SIC	GAUA
2021	Revisar y articular el SIC con el PINAR, PGD, Política de Gestión Documental y la normatividad de TIC	GAUA
2022	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	CIGYD
2022	Implementar el plan de conservación de archivos y el plan de preservación de archivos	GAUA OTIC Ministerio
2022	Elaborar el Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas	GAUA OTIC
2022	Aprobar el Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital	CGYD
2022	Implementar el Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital	GAUA OTIC Ministerio

## PRESUPUESTO

El presupuesto destinado por el MVCT para la gestión documental está especificado en los proyectos de inversión 2017011000171 - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: el cual se estableció para Fortalecer la gestión de la información misional, estratégica y de apoyo del Ministerio a través de la adquisición o desarrollo de un software y el 2017011000134 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: el cual está enfocado a Fortalecer la capacidad para el desarrollo de actividades estratégicas y de apoyo al Ministerio a nivel nacional (c. Proceso de Gestión Documental)

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

## TERMINOLOGÍA

### Terminología Plan de Conservación

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

**Conservación Documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Depósito de Archivo:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.


**Documentos de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

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

**Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

**Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**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.

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.


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

#### Terminología Plan de Preservación Digital a largo Plazo

Se presentan a continuación los conceptos relacionados con la preservación digital a largo plazo, para servir como referentes en la aplicación de los planes, programas o proyectos que desarrolle el Ministerio. Los conceptos y términos son tomados del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, la cartilla de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN y el Glosario de Términos del AGN.

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

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

**Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.


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

**Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

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

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos Página 8 de 21 diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

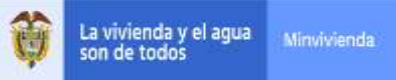
**Documento Digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).

**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.

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

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

**Formato digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, 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.

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

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

**Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

**Medio o soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

**Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO23081 – 2:2007)

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.


**Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

**Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISOTR 18492:2013)

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

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

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

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

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

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones Página 10 de 21 específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

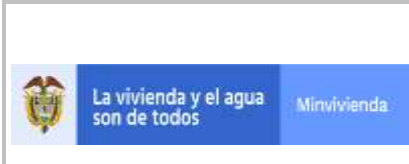
**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con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

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Protección de datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

**Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

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

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

**Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

**Tabla de retención documental:** 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.

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


**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.

## BIBLIOGRAFÍA


Bibliografía Plan de Conservación.

- Entidad que lo produce, nombre del documento, año, ciudad
- Entidad que lo produce, nombre del documento, contacto año. ciudad Link
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Elaboración de planes de contingencia en archivos. Guía. Bogotá D.C., 2011
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Recuperación De Material De Archivo Afectado Por Inundaciones. Guía. Bogotá D.C., 2011
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Conservación preventiva en archivos. Guía. Bogotá D.C., 2009
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Política Publica de Archivo. Bogotá D.C., 2016
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

Bibliografía Plan de Preservación Digital a largo plazo.

	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.
- Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272. 2013.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139. 2012.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papeles en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

 La vivienda y el agua son de todos <span style="float: right;">Minvivienda</span>	<b>MANUAL:</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 03/03/2022
		Código: GDC-M-07

**CONTROL DE CAMBIOS:**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
09/03/2022		1	Creación del documento

COPIA NO CONTROLADA