




GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO

San Andrés, Providencia
y Santa Catalina


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

**Secretaría General
San Andrés Isla – Colombia
Octubre de 2025**


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 2 de 173

Contenido


INTRODUCCIÓN	11
1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	12
2. OBJETIVO	13
2.1 General	13
2.2 Específico	13
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	13
3.1 Misión	13
3.2 Visión	13
3.3 Política de Calidad	14
3.4 Objetivos de Calidad	14
3.5 Organigrama	15
3.6 Mapa de Procesos	15
4. PRERREQUISITOS	20
5. RESPONSABLES	21
6. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC	22
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	23
7.1 Objetivo General	23
7.1.1 Objetivos Específicos	23
7.2 Alcance del Plan de Conservación	24
7.3 Niveles y Criterios de Intervención para la Documentación	25
7.4 Programas de Conservación Preventiva	26
7.5 Programa de Capacitación y Sensibilización	26
7.5.1 Objetivo del Programa de Capacitación y Sensibilización	26

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 3 de 173


7.5.2	Alcance del Programa de Capacitación y Sensibilización	26
7.5.3	Actividades	26
7.5.4	Cronograma	30
7.5.5	Recursos	31
7.5.6	Responsable	31
7.5.7	Aspectos por Considerar	32
7.5.8	Material de apoyo	33
7.5.9	Evidencias	33
7.5.10	Anexos	33
7.6	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	35
7.6.1	Objetivos del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	35
7.6.2	Alcance del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	35
7.6.3	Actividades	36
7.6.3.1	Actividades Especificas	36
7.6.4	Cronograma	47
7.6.5	Recursos	48
7.6.6	Responsable	49
7.6.7	Aspectos por Considerar	50
7.6.8	Material De Apoyo	50
7.6.9	Evidencias	50
7.6.10	Anexos	51
7.7	Programa de Saneamiento Ambiental	53

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 4 de 173


7.7.1	Objetivos del Programa de Saneamiento Ambiental.....	53
7.7.2	Alcance del Programa de Saneamiento Ambiental	53
7.7.3	Actividades	53
7.7.3.1	Actividades Preventivas y Recomendaciones	53
7.7.3.2	Actividades Específicas para el servicio	55
7.7.3.3	Implementación de Actividades de limpieza y Saneamiento.....	57
7.7.3.4	Documentación con Riesgo o Deterioro Biológico (Biodeterioro)	60
7.7.4	Cronograma	63
7.7.5	Recursos	64
7.7.6	Responsables	65
7.7.7	Aspectos por Considerar	65
7.7.8	Material de Apoyo	66
7.7.9	Evidencias	66
7.7.10	Anexos	67
7.8	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	69
7.8.1	Objetivos del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	69
7.8.2	Alcance del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	69
7.8.3	Actividades	70
7.8.3.1	Condiciones ambientales para conservación de documentos en depósitos de archivo	70
7.8.3.2	Actividades específicas.....	73
7.8.3.3	Cronograma	75
7.8.3.4	Recursos	76

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 5 de 173


7.8.3.5	Responsable	76
7.8.3.6	Aspectos por Considerar	77
7.8.3.7	Material de apoyo	77
7.8.3.8	Evidencias	78
7.8.3.9	Anexos	78
7.9	Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	79
7.9.1	Objetivo del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	79
7.9.2	Alcance del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	80
7.9.3	Actividades	80
7.9.4	Cronograma	89
7.9.5	Recursos	90
7.9.6	90
7.9.7	Responsable	91
7.9.8	Aspectos por considerar	91
7.9.9	Material de apoyo	92
7.9.10	Evidencias	93
7.9.11	Anexos	93
7.10	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	94
7.10.1	Objetivos del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	94
7.10.2	Alcance del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	94
7.10.3	Actividades	95
7.10.3.1	Fase de Planificación	95

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 6 de 173

7.10.3.2	Fase de Prevención - Medidas preventivas	95
7.10.3.3	Fase de Preparación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos	97
7.10.3.4	Fase de Reacción – Durante la emergencia	99
7.10.3.5	Actividades de Recuperación	99
7.10.3.6	Actividades para realizar después de la emergencia	101
7.10.4	Cronograma	105
7.10.5	Recursos	106
7.10.6	Responsable	107
7.10.7	Aspectos por considerar	107
7.10.8	Material de apoyo	108
7.10.9	Evidencias	108
7.10.10	Anexos	108
8.	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	111
8.1	Objetivo General	111
8.1.1	Objetivos Específicos	111
8.2	Alcance	111
8.3	Gobernanza	112
8.4	Mandato	113
8.4.1	Requisitos Normativos	113
8.4.2	Requisitos Técnicos.....	113
8.4.3	Valoración de la información a preservar	115
8.5	Principios	116
8.6	Control y Seguimiento	116

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 7 de 173

8.7	Versionamiento	117
9.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP).....	117
9.1	Contexto de la Preservación Digital	118
9.1.1	SGDEA	118
9.1.2	Generalidades de la Gestión Documental Electrónica.....	120
9.1.3	Modelo de Madurez de la Preservación Digital	123
9.2	Estrategias por implementar de acuerdo con el estado actual de la Gobernación	130
9.2.1	FASE 1 ESTABLECIMIENTO DE LAS BASE.....	131
9.2.1.1	Objetivo General del PPDLP	132
9.2.1.2	Objetivos específicos.....	132
9.2.1.3	Alcance del PPDLP.....	132
9.2.1.4	Articulación con políticas, planes y programas institucionales	132
9.2.1.5	Roles y Responsabilidades.....	135
9.2.1.6	Mandato	138
9.2.1.7	Principios.....	140
9.2.2	FASE 2 DIAGNÓSTICO.....	140
9.2.2.1	Levantamiento de información	141
9.2.2.2	Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar.....	142
9.2.2.3	Análisis de riesgos.....	142
9.2.2.4	Actividades preparatorias para la aplicación de estrategias.....	147
9.2.3	FASE 3 EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS	147
9.2.3.1	Caracterización de los documentos electrónicos.....	147
9.2.3.2	Caracterización de los soportes o medios de almacenamiento.....	148

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 8 de 173

9.2.3.3	Caracterización del proceso	148
9.2.3.4	Estrategias de preservación	148
9.2.3.4.1	Estrategia 1: Normalización de formatos	148
9.2.3.4.2	Estrategia 2: Elaborar el Esquema de Metadatos incluyendo con metadatos de preservación	150
9.2.3.4.3	Estrategia 3: Técnica de Preservación – MIGRACIÓN.....	151
9.2.3.4.4	Estrategia 4: Técnica de Preservación – CONVERSIÓN	153
9.2.3.4.5	Estrategia 5: Técnica de Preservación – REFRESHING	154
9.2.3.4.6	Estrategia 6: Técnica de Preservación – EMULACIÓN.....	155
9.3	Recursos.....	157
9.4	Cronograma de aplicación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	158
9.5	Procedimientos de Preservación Digital	160
10.	DEFINICIONES.....	164
11.	BIBLIOGRAFÍA	172
	CONTROL DE CAMBIOS	173

Figura 1 Organigrama Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.....	15
Figura 2 Mapa de Procesos.....	16
Figura 3 descripción procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control	20
Figura 4 Alcance del Plan de Conservación Documental	24
Figura 5 Principios de la preservación Digital	140
Figura 6 Técnicas de Preservación Digital	152
Figura 7 Actividades por realizar para la aplicación de las técnicas de preservación	153
Figura 8 Actividades por realizar para la aplicación de las técnicas de preservación	154
Tabla 1 Responsables SIC	22


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 9 de 173

Tabla 2 Cronograma de actividades para la implementación del programa sensibilización y capacitación.....	31
Tabla 3 Recursos del Programa de Capacitación y Sensibilización.....	31
Tabla 4. Requisitos necesarios para la adecuación de los espacios de archivo.....	39
Tabla 5. Factores de riesgo para la documentación	42
Tabla 6. Actividades de inspección del Sistema de extinción mediante Agente Limpio en el archivo central.....	45
Tabla 7. Actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo.....	47
Tabla 8. Cronograma de actividades para la implementación del programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	48
Tabla 9. Recursos del Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	48
Tabla 10. Implementación de actividades de limpieza de unidades y mobiliario de archivo.	58
Tabla 11. Implementación de actividades de Saneamiento Ambiental	59
Tabla 12. Cronograma de actividades para la implementación del programa Saneamiento ambiental.....	64
Tabla 13. Recursos del Programa de Saneamiento ambiental	65
Tabla 14 Condiciones específicas de temperatura y humedad relativa	71
Tabla 15 Niveles de iluminación en los depósitos de archivo.....	71
Tabla 16 Contaminantes	73
Tabla 17. Cronograma de actividades para la implementación del programa Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	76
Tabla 18. Recursos del Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	76
Tabla 19. Unidades de almacenamiento documental – Cajas.....	85
Tabla 20. Unidades de conservación documental – Carpetas	87
Tabla 21. Mobiliario de archivo	88
Tabla 22. Almacenamiento de Planos y otros formatos.....	89
Tabla 23. Cronograma de actividades para la implementación del programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.....	90
Tabla 24. Recursos del Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.	91



	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 10 de 173

Tabla 25. Tratamiento de la documentación afectada por una emergencia	104
Tabla 26. Cronograma de actividades para la implementación del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	106
Tabla 27. Recursos del Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres....	107
Tabla 28 responsabilidades Política de Preservación Digital	112
Tabla 29 formatos estándar utilizados por la Gobernación para producción y preservación de documentos	115
Tabla 30 Articulación con políticas, planes y programas institucionales	135
Tabla 31 Roles y responsabilidades PPDLP	137
Tabla 32 Actividades Estrategia 1	150
Tabla 33 Actividades Estrategia 2	151
Tabla 34 Actividades Estrategia 3, 4, 5 y 6	156
Tabla 35 Recursos Plan de Preservación Digital	157
Tabla 36 Cronograma del Plan de Preservación Digital	159
Tabla 37 Procedimiento de Capacitación y Divulgación	160
Tabla 38 Procedimiento de identificación de las características específicas del módulo de preservación digital e implementación.....	161
Tabla 39 Procedimiento de transferencias documentales electrónicas de documentación a preservar	162
Tabla 40 Procedimiento para gestionar el plan de preservación digital a largo plazo	163

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 11 de 173


INTRODUCCIÓN

En el marco de los planes y programas establecidos en el Plan institucional de Archivo PINAR, la Gobernación actualiza el Sistema Integrado de Conservación – SIC cuya finalidad es establecer un “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”. (Acuerdo AGN 001 del 29 de febrero de 2024).

La actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina implica una revisión y ajuste de los programas que hacen parte del Plan de conservación documental y Plan de preservación digital, en respuesta a las necesidades y características específicas de los archivos de la institución, evidenciado durante las actividades de diagnóstico, limpieza y saneamiento ambiental en áreas de archivos de gestión, archivo central y fondo acumulado ejecutadas durante el año 2024.

Para la actualización de este documento se revisó el Sistema Integrado de Conservación Documental vigencia 2019, además de la normatividad emitida por el ente encargado de la gestión documental, el Archivo General de la Nación (AGN) Jorge Palacios Preciado.

La propuesta de actualización del Sistema Integrado de Conservación considera los elementos esenciales que se detallan en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC para el componente del Plan de Conservación Documental y La Guía para elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital emitida por el Archivo General de la Nación.


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 12 de 173

De acuerdo con la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, la actualización del SIC es un proceso continuo que debe realizarse periódicamente para garantizar la conservación y preservación de los archivos institucionales. Además le permitirá a la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina: armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo; articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística; garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital; mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo; disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación, entre otros.

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El sistema integrado de conservación es un documento archivístico fundamental que reúne el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos destinados a la conservación documental y la preservación digital, bajo el concepto de “archivo total”, su finalidad es garantizar la protección, integridad y accesibilidad de la información, independientemente del medio o tecnología en la que haya sido producida o almacenada, asegurando atributos como la unidad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad a lo largo de su ciclo de vida.

La Actualización del sistema surge como respuesta a la necesidad de cumplir con la normativa archivística vigente, como la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que exigen la implementación de mecanismos que aseguren la conservación y preservación del acervo documental, es por esto que el documento integra dos grandes componentes: el Plan de Conservación Documental, orientado a la protección de los documentos físicos, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado en la salvaguarda de la información digital frente a riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de acceso.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 13 de 173

El sistema integrado de conservación no solo abarca la gestión técnica de los documentos, sino que también articula componentes administrativos y de control, promoviendo la mejora continua y la actualización constante de los procedimientos para adaptarse a los cambios tecnológicos y normativos. Así, se convierte en una herramienta esencial para la gestión documental y la preservación de la memoria institucional, asegurando que la información permanezca disponible y confiable para las generaciones presentes y futuras

2. OBJETIVO

2.1 General

Definir los programas y estrategias requeridas por la Gobernación, encaminadas a garantizar la conservación de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida.

2.2 Específico

- Definir los lineamientos específicos para la conservación de documentos físicos y electrónicos de la Gobernación.
- Establecer los programas y estrategias específicas para garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación.


3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

3.1 Misión

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina como una organización pública creada por la Constitución y la Ley, con autonomía para generar, percibir y administrar recursos bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia, al servicio de los habitantes del territorio, propende por mejorar su calidad de vida, impulsar el desarrollo armónico y sostenible, garantizar los derechos de los ciudadanos y promover el cumplimiento de sus deberes.

3.2 Visión

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 14 de 173

el año 2032, será el motor de desarrollo armónico y sostenible de las Islas, con una cultura autóctona, participativa e incluyente.


3.3 Política de Calidad

La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina conociendo su compromiso con la sociedad y sus clientes, es consciente de la responsabilidad de brindar procesos y servicios de excelente calidad. Por esta razón y orientada a obtener la satisfacción total de sus clientes, ha establecido la siguiente política de calidad:

“La Alta dirección de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, junto con su equipo de colaboradores se compromete de forma permanente con el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, adoptando e implementando políticas articuladas con la conservación de la reserva de biosfera, para el fortalecimiento del tejido social, el crecimiento económico y el desarrollo sostenible, a partir del respeto por las diferencias y la práctica de actividades que aporten valor, enfatizando en la eficiencia, la eficacia y la efectividad para lograr la satisfacción de la etnia raizal, la comunidad residente y sus visitantes, enmarcados en las normas y requisitos legales.”

3.4 Objetivos de Calidad

- Lograr la satisfacción de la comunidad (raizal, residente y visitante) a través de la eficiente, eficaz y oportuna prestación de servicios.
- Mejorar la competencia de nuestros servidores públicos para que nuestro talento humano pueda atender con eficiencia y eficacia a todos nuestros usuarios
- Fortalecer las políticas implementadas para fomentar el desarrollo sostenible del Departamento como Reserva de Biosfera.
- Propender por el desarrollo económico de la Islas a través de estrategias construidas con la participación de todos los sectores.
- Fomentar la cultura de la calidad al interior de la Gobernación a través de estrategias de motivación, bienestar e incentivos que lleven a los servidores públicos a implementar y mantener el mejoramiento continuo.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 15 de 173

3.5 Organigrama



Figura 1 Organigrama Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Fuente: Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

3.6 Mapa de Procesos

A continuación, se presentan los procesos asociados la Gobernación de San Andres y Providencia:




	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 16 de 173

Figura 2 Mapa de Procesos

Fuente: Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

La descripción de alto nivel de los procesos de la Gobernación es:

Procesos Estrategicos




DIRECCIONAMIENTO EXTRATÉGICO:

Orientar y apoyar la Planeación Institucional, mediante la asesoría y la definición de los lineamientos e instrumentos de planeación estratégica, operativa, de participación ciudadana y del MIPG de forma oportuna, para contribuir al logro del Desarrollo Integral del Territorio del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina.



COMUNICACIÓN:

Promover la comunicación y el intercambio informativo oportuno entre los diferentes públicos internos y externos de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia Santa Catalina a través de medios confiables, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión de su direccionamiento estratégico y el logro de los objetivos institucionales.

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p>	<p>Código: MA-AP-GD-02</p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 17 de 173</p>

Procesos Misionales



SERVICIO AL CIUDADANO:

Orientar al ciudadano-cliente y partes interesadas con la información de los trámites y servicios de la Entidad a través de la atención personalizada, la gestión de las comunicaciones oficiales y las PQRSD y (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) recibidas.




GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL:

Gestionar el acceso a los servicios del ente territorial para la población vulnerable de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, teniendo en cuenta los enfoques: población, étnico, de género, deporte, con criterios de calidad, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.



DESARROLLO COMUNITARIO Y POLÍTICO: Fortalecer e incrementar la capacidad institucional para garantizar la seguridad y el orden público en el Archipiélago, mediante la promoción de los derechos constitucionales, la convivencia ciudadana en paz, la conservación del orden público, la movilidad eficiente y segura, el control de la densidad poblacional.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 18 de 173

Procesos Misionales



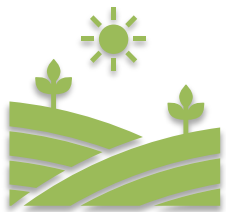
ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL:

Orientar el desarrollo y ordenamiento del territorio que comprende el archipiélago, facilitando su articulación de los procesos de concertación y participación en los asuntos de interés público o general de la nación y el departamento que permitan el desarrollo del territorio y mejoren las condiciones de vida de la población.



GESTIÓN AMBIENTAL:

Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, control y vigilancia conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente o por las Corporaciones Autónomas Regionales, además de las delegadas en función de Ley.




DESARROLLO PRODUCTIVO:

Desarrollar e implementar estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y actividades encaminadas al turismo sostenible, gestión agropecuaria y pesquera, así como la competitividad y fomento económico.



SALUD:

Administrar, vigilar y coordinar la gestión en salud pública con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), de manera oportuna y efectiva, mediante la elaboración de las políticas y el Plan Territorial de Salud Pública, para el mejoramiento continuo de las condiciones en salud y la calidad de vida de la población del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina.

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p>	<p>Código: MA-AP-GD-02</p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 19 de 173</p>

Procesos de Apoyo



GESTIÓN JURÍDICA



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 Administrar el talento humano, a través de las actividades de selección, vinculación, inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación, compensación, bienestar y salud ocupacional, evaluación y desvinculación de personal, para asegurar el desarrollo del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.




Gestión Administrativa Y tecnológica:
 Administrar los bienes muebles e inmuebles y la gestión y tecnológica de la Gobernación, con el fin de asegurar su funcionamiento y propender por el desarrollo de la misión institucional.



Gestión Financiera:
 Planear, ejecutar y administrar los recursos financieros para garantizar la operación de la entidad y la sostenibilidad de la deuda pública, de acuerdo con la normatividad vigente a través de herramientas e instrumentos con el fin de dar a conocer de manera oportuna y veraz, el nivel de ejecución para la toma de decisiones.



Gestión Documental:
 Establecer las directrices que se deben aplicar para el manejo y control de los documentos de archivo y de las comunicaciones oficiales que ingresan, generan y/o eliminan en ejercicio de las funciones de las dependencias de la entidad, brindando información eficiente y eficaz en cumplimiento al mejoramiento continuo de la gestión documental.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 20 de 173

Procesos de Evaluación y Control



PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN:

Evaluar el estado del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y su mejoramiento continuo a través de la realización de auditorías, seguimientos y verificaciones a los diferentes procesos, dependencias o proyectos, analizando sus resultados de acuerdo con lo observado y generando recomendaciones, para junto con la asesoría y acompañamiento necesarios, coadyuvar al fortalecimiento del Sistema, e interactuar en materia de Control Interno con los entes externos que se requiera.



PROCESO DE MEJORA CONTINUA:

Administrar el Sistemas de Gestión de Calidad dando cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas arrojadas como resultado de auditorías internas y externas, adoptando y socializando políticas, directrices, procesos, procedimientos que permitan la mejora continua de los procesos, con oportunidad y eficacia.




PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO

Figura 3 descripción procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control
 Fuente: Elaboración Propia basado en la descripción del SG

4. PRERREQUISITOS

En cumplimiento de lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, es un prerrequisito para la formulación y actualización del Sistema Integrado de Conservación la elaboración del diagnóstico integral de archivos, contar con un análisis exhaustivo de los referentes normativos y estar articulado con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de gestión Documental (PGD).

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 21 de 173


5. RESPONSABLES

Las responsabilidades de implementación, aprobación y Seguimiento y Control del Sistema Integrado de Conservación están contempladas en el Acuerdo 001 de 2024 del *Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado*.

Según el Acuerdo 001 de 2024 de AGN, Artículo 6.1.1.6. *Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC*. El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital; por lo que, le corresponde a los respectivos Secretarios Generales o funcionarios de igual o superior jerarquía la coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos.

En el Acuerdo 001 de 2024 de AGN, Artículo 6.1.1.7. *Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC*. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación.

En el Acuerdo 001 de 2024 de AGN, Artículo 6.1.1.8 *Seguimiento y evaluación a los planes del Sistema integrado de Conservación*. Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 22 de 173

En relación con lo anterior expuesto, y de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 0227 del 2012 “*Por el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia Santa Catalina*”; los responsables del diseño, aprobación, e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Gobernación serán:

Función	Responsables
Implementación, Coordinación y Actualización	Secretaría General
Implementación en las Instituciones Educativas	Secretaría General con el apoyo de la Secretaria de Educación
Implementación	Todos los Secretarios, Jefes de Despacho y Oficinas, Grupos Internos de Trabajo, Profesionales, Contratistas, Auxiliares, Técnicos deben contribuir con las actividades y disposiciones para fomentar la conservación de la documentación.
Seguimiento y Control	Secretaría General
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia Santa Catalina.
Divulgación y Socialización	Secretaría General con el apoyo de la Secretaria Prensa y Comunicaciones y la Secretaria TIC.


Tabla 1 Responsables SIC
 Fuente: Elaboración Propia

6. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación se desarrolla bajo la estructura sugerida en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con relación a las estrategias y programas mínimos necesarios para su conformación, las actividades para su implementación se establecen en los planes de trabajo establecidos en cada uno de sus planes.

Es deber del equipo de gestión documental realizar seguimiento constante a la implementación del sistema.

Los Formatos establecidos de cada programa son referencia para que en el momento de la

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 23 de 173

implementación se cumplan con parámetros de medición mínimos por lo que se recomienda en la fase de implementación del Sistema Integrado de Conservación ajustarlos según las necesidades de la entidad.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


Como lo establece el Artículo 6.1.2.1, el Plan de conservación documental es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo. Este plan requiere acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los seis (6) programas conservación preventiva.

7.1 Objetivo General

Establecer acciones a corto, mediano y largo plazo para fomentar una adecuada conservación de los soportes documentales en medio físico y/o análogo con el fin de mantener la unidad, integridad, autenticidad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

7.1.1 Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a los requisitos de Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y en especial al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*”
- Implementar los procedimientos y actividades de conservación en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.
- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre la responsabilidad que tienen de garantizar la integridad física de los archivos en los procesos de producción y gestión.
- Reconocer y controlar la diversidad de factores de índole biológico, físico y/o químico que pueden atentar contra la integridad de los soportes en los que se registra la información

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 24 de 173

- Brindar a la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia Santa Catalina los lineamientos para garantizar la conservación de los acervos documentales.
- Formular la metodología para realizar la inspección periódica de instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.
- Implementar en la entidad las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en las áreas donde se almacenan los archivos de gestión y en el archivo central.
- Definir los requisitos para la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de almacenamiento de los archivos de gestión y archivo central

7.2 Alcance del Plan de Conservación

Las actividades de conservación aplican a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y están definidas para garantizar, en lo posible la perdurabilidad de la información perteneciente a la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia Santa Catalina, incluyendo archivo central y archivo de gestión, y durante todo el ciclo de vida de la documentación, independientemente del soporte en el que se encuentre.

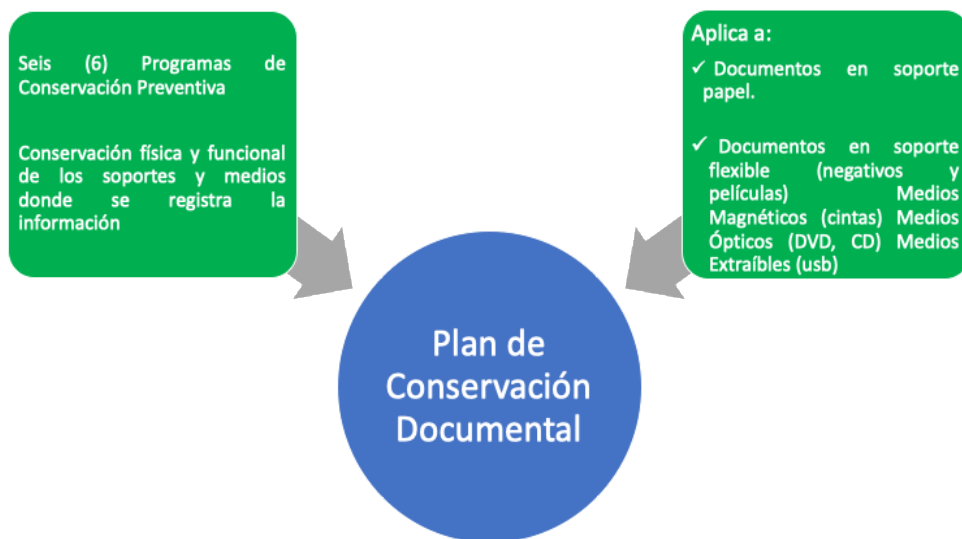



Figura 4 Alcance del Plan de Conservación Documental
Fuente: Elaboración Propia

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 25 de 173


7.3 Niveles y Criterios de Intervención para la documentación

Los niveles de intervención para la documentación están definidos en el Artículo 6.1.2.2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración:

- **Conservación preventiva:** Conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 001 de 2024.
- **Conservación – restauración:** La conservación hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos.
- Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

Cualquier intervención que se realice sobre un bien documental debe estar precedida del diagnóstico de su estado de conservación. La intervención debe quedar debidamente documentada en un informe que sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar.

Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la trazabilidad de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 26 de 173

7.4 Programas de Conservación Preventiva

Los Programas de Conservación Preventiva son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y buscan y buscan minimizar estos riesgos asociados a la conservación documental. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y realmacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

7.5 Programa de Capacitación y Sensibilización

7.5.1 Objetivo del Programa de Capacitación y Sensibilización


Definir las directrices estratégicas en cuanto a la capacitación y formación de los servidores públicos que ayuden a generar conciencia sobre la relevancia y la obligación en la gestión y conservación de los documentos de archivos.

7.5.2 Alcance del Programa de Capacitación y Sensibilización

Este programa este dirigido a todos los Secretarios, Jefes de Despacho y Oficinas, Grupos Internos de Trabajo, Profesionales, Contratistas, Auxiliares, Técnicos, Tecnólogos, servicios generales, entre otros, que participan en la planeación, producción, gestión, organización, trámite, disposición, preservación a largo plazo de la documentación en los archivos de gestión, archivo central y archivos de gestión en las instituciones educativas.

7.5.3 Actividades

El Programa de Capacitación y sensibilización del Plan de Conservación Documental debe

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 27 de 173

contemplar tres etapas, inducción, capacitación y reinducción.

La Secretaría General es el área encargada de dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación, inducción, reinducción, bienestar laboral, incentivos y gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el talento humano. Artículo 19, Decreto 0227:2012 de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

- **Inducción**

En los procesos de inducción, además de presentar a los funcionarios, la misión, visión y las funciones que desempeñara en la entidad, es importante que el personal nuevo comprenda las obligaciones del servidor público en relación con la documentación y los espacios de archivos, así como la normatividad relacionada que debe cumplir.


Temas Sugeridos para Inducción relacionados con Gestión y Conservación de los documentos.

- Ley General de Archivos
- Normatividad complementaria aplicable a la gestión y conservación documental.
- Política archivística de la entidad
- Programa de Gestión Documental
- Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos
- Plan de Gestión y Conservación Documental de la entidad

- **Capacitación**

Para el desarrollo de este programa de capacitación la Secretaría General debe dirigir y supervisar las siguientes actividades:

- Detectar las necesidades de capacitación en temas de conservación de los documentos de archivo, usando estrategias como: visitas o inspección en áreas de archivo, solicitud por correo electrónico temas para formación, aplicación de encuestas o consultas con los jefes de la Oficinas, responsables de gestión documental y las áreas de almacenamiento para conocer los temas que requieren fortalecimiento para el personal.


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 28 de 173

- Analizar la información recolectada y definir cuáles son los temas o necesidades de capacitación más urgentes.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación las necesidades de capacitación y sensibilización identificadas.
- Para el desarrollo de capacitación en temas puntuales de conservación documental es obligatorio contar con Profesionales en Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología con experiencia.
- Para temas de capacitación relacionados con la gestión documental, contratar con Profesionales en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología, o afines.
- Para las jornadas de capacitación y sensibilización es necesario disponer de diapositivas, afiches, videos, salones, auditorios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, entre otro.
- En caso de programar capacitaciones virtuales se debe tener acceso a internet y computador.
- Programar la capacitación y divulgar la información a todas las áreas (fecha, hora, lugar de capacitación, tema y compartir el link con anticipación para la actividad virtual).
- Registrar la evidencia de las capacitaciones usando el Formato de Capacitación y Sensibilización definido por la entidad.

Temas importantes para Capacitación relacionados con Gestión y Conservación de los documentos.

Los temas para capacitaciones descritos en este documento son el resultado de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico realizado en los archivos de gestión, archivo central y en las instituciones educativas; están enfocados en fortalecer las competencias del personal, además de favorecer la conservación de los documentos de archivo:


- Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 29 de 173

- Importancia de la conservación documental en el ciclo vital de los documentos.
- Acciones y comportamiento del personal que afectan la conservación del patrimonio documental.
- Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos y la normatividad aplicable.
- Recuperación y disposición del material documental afectado durante un siniestro.
- Importancia de la limpieza y saneamiento ambiental en los depósitos de archivo.
- Funcionamiento del sistema de extinción de agente limpio ubicado en el archivo central de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- Función, armado y uso adecuado de unidades de conservación y almacenamiento documental.
- Efectos negativos de plagas en las áreas de almacenamiento documental
- Enfermedades asociadas a prácticas inadecuadas de conservación y almacenamiento documental.
- Factores de deterioro de la documentación.
- El ciclo vital de los documentos y conservación preventiva de la información.
- Uso adecuado de implementos de protección personal para manipulación de documentos de archivo (bata, guantes, gafas de seguridad y gorro).
- Organización y mantenimiento de espacios de almacenamiento documental.
- Estrategias de preservación digital de documentos de archivo.

Además de los temas sugeridos se deben incluir aquellos identificados y comunicados por las áreas de la entidad; así mismo priorizar los más urgentes o recurrentes.

- **Reinducción**

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 30 de 173

La reinducción es un proceso que se aplica a los funcionarios existentes y busca actualizar conocimientos cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, procedimientos, normatividad y cuando se observan falencias en la ejecución de algunas actividades.


Los temas sugeridos para la reinducción relacionados con Gestión y Conservación de los documentos serán aquellos definidos para los procesos de inducción y capacitación.

7.5.4 Cronograma

El cronograma debe actualizarse al menos una vez al año y cada vez que se requiera. Así mismo, la Gobernación priorizará su cronograma en función de las actividades a llevar a cabo y los recursos asignados.

Para la implementación del cronograma se requiere definir una frecuencia mínima para la ejecución de las actividades. La frecuencia propuesta se presenta a continuación.

Actividades	Descripción	Frecuencia Ejecución
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar al personal nuevo las obligaciones del servidor público en relación con los documentos y archivos, así como la normatividad que debe cumplir. 	Contratación de nuevo personal
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Detectar las necesidades de capacitación en temas de conservación de los documentos de archivo. 	Anual
	<ul style="list-style-type: none"> Incluir las necesidades más urgentes en el Plan Anual de Capacitación 	Anual
	<ul style="list-style-type: none"> Programar la capacitación y divulgar la información a todas las áreas. 	Tres veces por año
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades de capacitación. 	Tres veces por año
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar el Formato de Capacitación y Sensibilización definido por la entidad 	Cada vez que se desarrolle una capacitación

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 31 de 173

Actividades	Descripción	Frecuencia Ejecución
Reinducción	<ul style="list-style-type: none"> Implica actualizar los conocimientos en función de la estructura organizacional, procedimientos, normatividad y conservación documental. 	Cuando se observen falencias en la ejecución de actividades de gestión y conservación documental.

Tabla 2 Cronograma de actividades para la implementación del programa sensibilización y capacitación
 Fuente: Elaboración Propia

7.5.5 Recursos


Humanos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> Profesional en Restauración de Bienes muebles con experiencia específica en conservación documental Profesional en Microbiología experiencia específica en conservación documental Profesional Coordinador de Gestión documental. Secretarios, jefes de Despacho y Oficinas, Grupos Internos de Trabajo, Profesionales, Contratistas, Auxiliares, Técnicos, Tecnólogos, servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> Computador, video beam, micrófono, entre otros. Ayudas visuales como: presentación, folletos, videos, entre otros. Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales.
Económicos	Logísticos
<ul style="list-style-type: none"> Los recursos económicos serán asignados por la entidad de acuerdo con las necesidades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorio o salas para la realización de las capacitaciones. Plataforma de videoconferencias y llamadas

Tabla 3 Recursos del Programa de Capacitación y Sensibilización
 Fuente: Elaboración Propia

7.5.6 Responsable

Secretaria General

- Oficina encargada de dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 32 de 173

capacitación, inducción, reinducción en temas de gestión, manejo, almacenamiento y conservación de la documentación.

- La Secretaria General es la responsable del seguimiento y control del programa, por lo tanto, debe revisar que se realizan las actividades de capacitación en temas de gestión y conservación documental bajo el liderazgo de los Profesionales adecuados según el tema a tratar.
- Las actividades de capacitación que no se llevaron a cabo deben ser reprogramadas.

Servidores públicos


- Secretarios, jefes, Profesionales, Técnicos y Auxiliares, entre otros, deben asistir a las actividades de capacitación en gestión y conservación de la documentación.

Secretaria Prensa y Comunicaciones y Secretaria TIC.

- Apoyar a la Secretaria General con la implementación del programa de capacitación y sensibilización del Sistema Integrado de Conservación.

7.5.7 Aspectos por Considerar

- La capacitación de sensibilización puede realizarse de manera presencial o virtual.
- Para la contratación de servicios de capacitación con proveedores externos, se debe considerar diversos aspectos que aseguren la calidad de la información entregada al personal de la entidad: formación de los profesionales, hojas de vida, experiencia, entre otros.
- Las personas naturales deberán ser un Profesional en Conservación Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología según el tema, los cuales deben tener amplia experiencia relacionada en conservación documental en entidades públicas.
- Las personas jurídicas que lleven a cabo los servicios de capacitación deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con formación universitaria en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Profesional en Microbiología, con

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 33 de 173

experiencia específica en conservación documental. Estos profesionales llevarán a cabo las actividades de capacitación y sensibilización en conservación de documentos de acuerdo con el tema seleccionado.

- Para temas relacionados en gestión documental los Profesionales deberán tener formación universitaria en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología y experiencia específica en el tema a desarrollar.

7.5.8 Material de apoyo

- Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Plan institucional de capacitación de la entidad.
- Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de 2018

7.5.9 Evidencias


- Registro de asistencia a capacitación y sensibilización de la entidad.
- Registro fotográfico, video, entre otros que comprueben la ejecución de la actividad.
- Contratos y hojas de vida del personal contratado.

7.5.10 Anexos

- Anexo 1. Formato de capacitación y sensibilización
- También se puede utilizar el formato de capacitación de la entidad para respaldar el listado de los asistentes al evento.

GUIA DE IMPLEMENTACION


Actividades que verificar en la implementación del programa

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 34 de 173

- Verificar que anualmente se incluyan las capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitaciones.
- En cada una de las jornadas de capacitación, es obligatorio dejar registro en el formato de asistencia a capacitación, normalizado por la entidad.
- Para el personal que trabaja de manera constante en archivo, debe hacer uso de los elementos de protección personal, llevando registro de su entrega
- Definir temas de capacitación y sensibilización, según las necesidades evidenciadas e incluirlas en el Plan Institucional de Capacitación.
- Elaborar y/o actualizar el cronograma de capacitación y sensibilización
- Programar las capacitaciones y comunicar con anticipación al personal o los dependencia, lugar, fecha y hora.
- Supervisar el uso adecuado de implementos de protección personal: bata blanca, gorro, tapabocas y/o máscaras, guantes, entre otros.
- Llevar a cabo, actividades capacitación y sensibilización con frecuencia y cada vez que se realicen actualizaciones en los procedimientos, manuales, programas y cuando existan evidencias que los procesos no se están realizando correctamente.
- Dar a conocer y apoyar a directivos, funcionarios, contratistas de prestación de servicios, sobre la importancia de la aplicación de los Programas de Conservación Preventiva, así como las estrategias establecidas para garantizar la Preservación de la Información para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Temas definidos para capacitación y sensibilización:

- Normatividad aplicable a la gestión, conservación y preservación documental.
- Buenas prácticas de gestión, almacenamiento, conservación y preservación documental.
- Prevención de deterioro en los documentos de archivo independiente de su soporte.
- Mantenimiento y limpieza de áreas de almacenamiento documental.
- Condiciones adecuadas de almacenamiento documental.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 35 de 173

- Prevención de emergencias y atención de desastres en archivo y Centro de Documentación.
- Uso adecuado de implementos de protección personal para manipulación de documentos de archivo.
- Identificación y aislamiento de soportes documentales con deterioro biológico.

Recomendaciones

Se debe contar con un programa de reinducción, el cual está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Dar a conocer nuevamente los procedimientos, manuales, circulares, formatos, instructivos, guías, necesarios para llevar a cabo correctamente los procesos de Gestión Documental de la entidad.


7.6 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

7.6.1 Objetivos del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

- Mitigar los riesgos que se presenten a causa del inadecuado estado de la infraestructura donde se almacenan los documentos de la entidad, tanto en archivo central como en archivo de gestión.
- Implementar mecanismos y herramientas que contribuyan al mejoramiento de las instalaciones físicas de los espacios de archivo de la entidad.
- Contribuir al manteniendo periódico y preventivo de los espacios de archivo con el fin de favorecer la conservación de la documentación.

7.6.2 Alcance del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Este programa se implementa con el objetivo de realizar un seguimiento y verificación periódico del estado de la infraestructura de las áreas en las que se almacena el material documental en

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 36 de 173

cada una de las etapas del ciclo vital de la documentación, que incluye los espacios donde están ubicados archivos de gestión y las instalaciones del archivo central.

7.6.3 Actividades

La implementación del programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas requiere llevar a cabo en los archivos de gestión y archivo central las actividades de:

- Adecuación de espacios
- Inspección
- Mantenimiento preventivo (limpieza y buenos hábitos de conservación documental)
- Mantenimiento correctivo


7.6.3.1 Actividades Especificas

- **Adecuación de Espacios de archivo**


El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado. Desarrolla en el Artículo 3.1.1. *las Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos* y menciona de manera general los requisitos que deben cumplir los espacios de archivo en el Artículo 3.1.2. *Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.*

Los requisitos necesarios para la adecuación de los espacios de archivo, además se detallan en la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivo. 2024 del Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.


Características	Descripción
	- Evaluar que el terreno sea seco y elevado; con pendiente satisfactoria para drenaje de aguas. Y que no esté cerca de ríos o lugares propensos a inundaciones.

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p>	<p>Código: MA-AP-GD-02</p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 37 de 173</p>

Características	Descripción
<p>Localización y características del terreno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Terreno estable, que no sea propenso a hundimientos, deslizamientos o estar sobre alguna falla geológica. - Lejos de lugares contaminados como zonas industriales, grandes zonas de parqueo e intenso tráfico vehicular. - No debe estar cerca de zonas propensas a atentados u objetivos bélicos. - Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga, (roedores, palomas, insectos, microorganismos, murciélagos, molusco).
<p>Estudios técnicos previos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para diseño del proyecto de construcción es necesario realizar unos estudios previos para verificar la pertinencia de la ubicación destinada para la construcción. - Cuando se adecua un edificio para archivo, además de los estudios técnicos, se debe analizar el grado de protección y restricciones del uso y modificación, el estado de la estructura y su capacidad portante, la cimentación, las condiciones ambientales y sus variantes, el estado de las redes de servicio, superficie y posibilidad de ampliación que permita dar cabalidad al funcionamiento requerido.
<p>Diseño</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el volumen de archivos existente y el crecimiento documental exponencial teniendo en cuenta los procesos de retención y valoración documental de las entidades que transfieren documentos, esto con el fin de poder calcular el área que van a tener áreas de custodia documental, la capacidad de almacenamiento y proyectar futuras ampliaciones de los espacios. - Diversidad de soportes, lo que determina el tipo de estantería y el tipo de unidades de almacenamiento (fija, planotecas, cajas de gran formato, etc.). - Diseño de los espacios que incluyan: <ul style="list-style-type: none"> o Áreas externas urbanas (parqueaderos y espacio para circulación; o Áreas pública (recepción, sala de consulta, aula múltiple, servicio de fotocopias, enfermería, baños y cafetería); o Oficinas y áreas administrativas o Áreas de almacenamiento y custodia de los acervos documentales.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 38 de 173

Características	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuartos técnicos donde se ubican los tableros de control, equipos principales y servidores ○ Áreas de procesos técnicos ○ Áreas de servicios generales ○ Áreas de disposición final de residuos y clasificación de material reciclable, reutilizable y residual.
Consideraciones Constructivas	<ul style="list-style-type: none"> - Para la elección de los materiales es necesario realizar un análisis de riesgos y amenazas, ya que la arquitectura y los sistemas mecánicos del edificio deben abordar ocho tipos de amenazas y riesgos a los fondos documentales. - las posibles amenazas y riesgos que pueden afectar en general a todos los archivos y sus áreas de custodia son: la luz, la humedad relativa, la temperatura, la contaminación del aire, la infestación de plagas, los golpes y vibraciones pueden causar daños a largo plazo en objetos sensibles. Riesgos de desastres naturales, entre otros.
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> - No se recomienda la instalación de archivos en sótanos ni en pisos superiores, sin realizar los estudios de estructura necesarios. - Muros en materiales compactos y no porosos, como por ejemplo el ladrillo recocido que es un material con alta inercia térmica, de fácil mantenimiento, tanto para exteriores como para interiores. - Fachadas con materiales resistentes, no porosos, de alta inercia térmica y deberán ser tratadas con impermeabilizantes. - Piso en materiales durables, no porosos, de tráfico pesado, resistentes al fuego, a soluciones acidas y alcalinas, lavables. - Puertas de acceso al edificio deben ser sólidas, dotadas de mecanismos para mantenerlas cerradas. - En la medida de lo posible evitar la presencia de ventanas en los depósitos y áreas de custodia
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de suministro de electricidad, gas y específicamente de agua no se deben ubicar en las áreas de custodia ni cerca de ellas. - Las áreas técnicas que requieran dichos suministros pueden tenerlos, procurando que no sean un riesgo para los archivos. - Las tuberías de aguas lluvias y el cableado deben ser independientes hasta el exterior.
Mobiliario	Estantería fija

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 39 de 173

Características	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> - Fabricada en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática. - Altura de 2.20m. y cada bandeja soportar un peso de 50kg/m lineal, deflexión máxima permitida L/200. - La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso. - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. <p>Estantería compacta o rodante</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tipo de pintura debe ser en polvo epóxica aplicada mediante sistema electrostático horneado industrial a 180° bajo cabina, debe ser aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas. - La estantería debe estar separada de los muros del depósito 20cm, para garantizar circulación de aire.
Condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> - Las condiciones ambientales son el conjunto de aspectos relacionados con temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación y contaminantes atmosféricos. Revisar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales presentado en este documento.


Tabla 4. Requisitos necesarios para la adecuación de los espacios de archivo
 Fuente: Elaboración Propia

Nota. Para ampliar información consultar el Acuerdo 001 de 2024 y la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivo. 2024 del Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.

- Inspección de espacios de archivo

Las actividades de inspección requieren realizar el seguimiento periódico al estado de los materiales constructivos y acabados de las áreas donde se encuentran los archivos de gestión y archivo central. Además de identificar regularmente factores de riesgo que puedan alterar la estabilidad de los espacios donde se alberga la documentación:


- Se debe elaborar un cronograma para visitas de inspección en cada una de las áreas de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 40 de 173


archivo de gestión y archivo central de la Gobernación, con una frecuencia trimestral.

- Se requiere inspecciones mensuales para el sistema de extinción con agente limpio instalado en el archivo central.
- Para la inspección es necesario definir el personal encargado para esta actividad. Se aconseja Profesionales Archivista o afines, Profesional Restauración de Bienes Muebles o Profesional en Microbiología con experiencia en conservación o gestión documental.
- Programar visitas de inspección y socializar con los jefes o encargados de las áreas las fechas y objetivos de la actividad.
- La inspección se realiza con ayuda el formato de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Anexo 2.
- Una vez efectuada la inspección, el responsable de su realización debe:
 - ✓ Realizar el análisis de la información recolectada de la inspección de las áreas de archivo.
 - ✓ Elaborar un informe con los hallazgos encontrados y remitirlo a la Secretaria General, con el fin de evaluar la situación y contratar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, así como de atender otras necesidades como resultado de la inspección.
 - ✓ El informe debe incluir como mínimo: fecha, espacio de archivo, responsable de la inspección, aspectos revisados, resultados, conclusiones, acciones correctivas propuestas, registro fotográfico.
 - ✓ La Secretaria General debe elaborar el plan de mejoramiento para la mitigación de los factores que están produciendo o son fuentes potenciales de deterioro físico, químico y biológico a la documentación del archivo central y archivos de gestión de la Gobernación.
 - ✓ En la próxima fecha de inspección es necesario revisar si han subsanado los hallazgos encontrados o si persisten y cuál es la posible causa y tomar las medidas correctivas necesarias para su ejecución.

En general, durante la implementación del programa los factores de riesgos mínimos que se deben revisar en los espacios de archivo son los siguientes:

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 41 de 173

Inspección de los Factores de riesgo	Revisión	Riesgo
Redes de energía	<ul style="list-style-type: none"> Cables expuestos o deteriorados. 	Posible incendio a causa de un corto circuito.
Redes hidráulicas	<ul style="list-style-type: none"> Tuberías en mal estado Bajantes de agua al interior de las áreas Baños y concinas al respaldo de las áreas de archivo Sifones sin tapa 	Inundaciones
Materiales inflamables	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento de elementos de madera, adornos o elementos en desuso dentro de los depósitos o áreas de archivo 	La madera es susceptible a deterioro causado por plagas e inflamables y los adornos y elementos en desuso generan desorden y lugar para anidación y multiplicación de plagas.
Focos de suciedad	<ul style="list-style-type: none"> Desorden y limpieza deficiente 	Refugio y anidamiento de plagas, que destruyen la documentación.
Almacenamiento y consumo de alimentos en las áreas de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Residuos de alimentos en piso y rincones. Almacenamiento inadecuado de alimentos empacados (galletas, azúcar, papas, entre otros) 	
Pisos, muros, pisos, techos, paredes.	<ul style="list-style-type: none"> Humedad Fisuras o grietas Filtraciones de aguas lluvia Desprendimiento y cambio de color en la pintura Desprendimiento de los materiales constructivos 	Desgaste de los materiales constructivos de la edificación y favorece el deterioro de las instalaciones y afecta la conservación de la documentación generando aumento de humedad, ingreso de plagas que conllevan al deterioro documental.
Ventanas	<ul style="list-style-type: none"> Sin protección 	Incidencia directa sobre los documentos genera deterioro de tipo químico en los documentos.
	<ul style="list-style-type: none"> Ventanas abiertas 	Ingreso de polvo, contaminantes atmosféricos y microbiológicos y plagas, que pueden deteriorar la documentación.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 42 de 173


Inspección de los Factores de riesgo	Revisión	Riesgo
Unidades de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> Deterioradas, debilitadas, rotas o sin tapa. 	Acumulación de material particulado y polvo en la documentación que conlleva al deterioro documental
Mobiliario de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Oxidación de los elementos. 	Deterioros de tipo químico, físico y biológico en los documentos.
	<ul style="list-style-type: none"> Archivadores de madera 	La madera es susceptible a plagas y es inflamable.
	<ul style="list-style-type: none"> Uso del mobiliario de archivo para almacenamiento de insumos de oficina y cafetería o elementos decorativos. 	Reducción de la capacidad de almacenamiento en los archivos de gestión, por lo tanto, los funcionarios se ven en la obligación de disponer las cajas y documentos en el piso.
Sistemas de extinción del agente limpio	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de extinción del agente limpio (sin fugas, presión inadecuada, corrosión, llaves flojas, entre otros.) Mantenimiento preventivo. 	Inadecuada atención ante un posible incendio.
Sistemas de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Cámaras, detectores de humo y alarma de seguridad. 	Inadecuada atención ante una posible emergencia
Aire acondicionado	<ul style="list-style-type: none"> Que esté funcionando y encendido las 24 horas continuas durante los 7 días a la semana. Filtros, conductos, desagüe, componentes entre otros. 	Inadecuado control de temperatura puede ocasionar deterioro de los soportes documentales, además no ofrece confort para el personal.

Tabla 5. Factores de riesgo para la documentación
 Fuente: Elaboración Propia

- **Inspección de Sistema de extinción mediante agente limpio**

- *Agente limpio utilizado en el Archivo Central*

En el archivo central de Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 43 de 173

Santa Catalina el sistema de extinción de incendio es el agente limpio Novec 1230, compuesto químico con 1,1,1,2,2,4,5,5,5-nonafluoro-4-(trifluorometil) pentan-3-ona, es una cetona perfluorada utilizada como sustancia extintora, no corrosiva, no perjudicial y no deteriorante, no deja residuos tras su evaporación y puede suprimir fuegos clase A, B y C.

- *Inspección y Mantenimiento*

De acuerdo con el Manual del usuario de mantenimiento del sistema de extinción mediante agente limpio Novec 1230 entregado a la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es necesario verificar que todos los recipientes, componente y tuberías de distribución se encuentren montados e instalados correctamente:


- ✓ Las inspecciones deberán realizarse de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones del fabricante y de la NFPA 2001.
- ✓ Para la inspección general mensual del sistema de agente limpio es necesario que la Secretaria General contrate personal encargado para esta actividad. Se aconseja Profesionales en Ingeniería o Profesionales en Archivista o afines, Profesional Restauración de Bienes Muebles o Profesional en Microbiología con capacitación puntual en extinción de incendios con agente extintor limpio, con la capacidad de identificar oportunamente fallas y reportar a la entidad.
- ✓ El proveedor encargado de actividades específicas de inspección, mantenimiento y recarga para el sistema de agente limpio deberá contar por lo menos con tres (3) años de experiencia certificada en el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de extinción de incendio con agente extintor limpio.
- ✓ Después de cada inspección, mantenimiento y recarga el proveedor del servicio debe entregar a la Gobernación los documentos que certifiquen el funcionamiento satisfactorio del sistema de extinción y el tipo de mantenimiento realizado (preventivo o correctivo) así como registro fotográfico de trabajo realizado y / o de las piezas o elementos cambiados.
- ✓ Los documentos e informes deberán ser custodiados por la Gobernación durante el tiempo de vida del sistema o según los indicado en el tabal de retención documental.
- ✓ Se debe contar con una copia de manual y procedimientos del sistema de extinción con

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 44 de 173

agente limpio al alcance del personal que labora en el archivo. Además, deben recibir capacitación mínima en el funcionamiento que identificar oportunamente fallas y reporta a la entidad.

- ✓ Contar con una copia de los planos del sistema de extinción con agente limpio al alcance. Los planos deben mostrar todas las ubicaciones de los equipos (sus partes o componentes como: panel de control, contenedor de agente, detectores, alarmas y recorrida de las tuberías, entre otros).

Frecuencia de inspección	Aspectos por revisar
Cada mes	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el recipiente y el equipo de descarga por si presentan daños físicos, deterioro o corrosión. Si observa signos evidentes de deterioro o corrosión, se deben reportar cuales son los componentes afectados, emitir un informe con registro fotográfico. Inspeccionar los tubos para verificar que no presentan abrasión, cortes, retorceduras o acumulación de suciedad. Comprobar el indicador de presión para asegurar que la presión es de 360 PSI. La aguja indicadora debe estar en la zona verde en todo momento. Perdida de presión por debajo del límite (aguja en zona de color rojo) debe ser reportada. Comprobar las dimensiones del área y asegurar que no se han producido cambios en el tamaño ni el volumen. Compruebe si se han producido cambios en el sistema de ventilación.
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que el peso del agente en el recipiente coincida con el peso del agente que aparece en la etiqueta. Si el peso indica una falta que supera el cinco por ciento del peso requerido, debe retirarse el recipiente del servicio para reparación y/o recarga. Los cilindros están provistos de un indicador de nivel, el cual provee un medio manual y simple de determinar el contenido de agente limpio sin la necesidad de remover el cilindro o montarlo en una báscula. Su revisión no requiere inhabilitar el servicio o interrumpir la protección del lugar.


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 45 de 173

Frecuencia de inspección	Aspectos por revisar
	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener la lectura de contenido de Novec 1230 y verificar cantidad requerida. • Verificar el correcto funcionamiento del sistema de detección de incendio asociado al sistema de agente limpio.
Anual	<p>Según la NFPA 2001: Norma para sistemas de extinción de incendios con agentes limpios, anualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los sistemas deberán ser inspeccionados y satisfactoriamente con una periodicidad mínima anual y efectuado por personal competente. No se deberán requerir pruebas de descarga. • Cuando en la inspección visual externa se observen daños en el recipiente, deberán requerirse ensayos de resistencia adicionales. • Inspección del recinto: El recinto protegido por un agente limpio deberá inspeccionarse detenidamente cada 12 meses a fin de comprobar si se han producido penetraciones u otros cambios que pudieran afectar negativamente a la fuga de agente o modificar el volumen del riesgo. • Cuando en la inspección se observen circunstancias que pudieran impedir que se mantenga la concentración de agente, éstas deberán subsanarse. Si persiste la incertidumbre, deberá probarse de nuevo la integridad de los recintos en conformidad con lo indicado.


Tabla 6. Actividades de inspección del Sistema de extinción mediante Agente Limpio en el archivo central
 Fuente: Manual del usuario de mantenimiento del sistema de extinción mediante agente limpio de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

- **Mantenimiento (preventivo o correctivo)**

El mantenimiento preventivo se centra en prevenir inconvenientes mediante acciones programadas, como impacciones y cambio de materiales, antes de que se presente una falla. Por otro lado, el mantenimiento correctivo se lleva a cabo tras presentarse una falla con el objetivo de reparar el daño, las actividades a realizar son las siguientes:

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p>	<p>Código: MA-AP-GD-02</p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 46 de 173</p>

Actividad	Descripción
<p>Mantenimiento Preventivo</p> <p>Implica actividades de mantenimiento regulares y programadas, así como hábitos que beneficien la conservación de los documentos.</p>	<p><i>Limpieza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Incluye limpieza y organización frecuente de las áreas de archivo de gestión y archivo central, oficina, consulta, recepción, préstamo, baños, entre otros. Limpieza regular de la estantería y unidades de conservación y almacenamiento documental. <p><i>Buenos hábitos y actividades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Redes de energía: No sobrecargar los tomacorrientes Redes hidráulicas: Limpieza de sifones en las áreas de archivo y bajantes de agua. Paredes y Muros: se deben pintar regularmente. Mantener ventanas cerradas y en buen estado. Sistemas de atención y prevención de emergencias: realizar mantenimiento periódico según ficha técnica y recomendaciones del proveedor. Sistemas de extinción: Revisión del funcionamiento y recarga de extintores. Mantenimiento del aire acondicionado
<p>Mantenimiento Preventivo</p> <p>Buenos hábitos que benefician la conservación de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar unidades de almacenamiento y unidades de conservación para disponer la documentación. Usar unidades de almacenamiento calidad de archivo X100, X200 o X300 para el almacenamiento de los documentos. No disponer la documentación directamente sobre el piso, esto acelera su deterioro físico, químico y biológico. No consumir o almacenar alimentos en las áreas de archivo de gestión o archivo central, debido que atrae plagas que atacan los documentos de archivo y genera pérdida de la información. Los espacios de archivo no deben ser usados para acumulación de adornos, elementos en desuso, cajas de equipos o materiales y equipos viejos y averiados.
<p>Mantenimiento Correctivo</p> <p>Relacionado con las reparaciones en realizadas en equipos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requiere actividades de reparación o reemplazo de mobiliario de archivo, techo, tuberías, iluminación, pintura en paredes, pisos entre otros, cuando presenten fallas.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 47 de 173

materiales después de que ya hayan fallado o presentado mal funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación de grietas, huecos, desgaste, humedad, entre otros. • Este mantenimiento debe realizarse de manera oportuna para evitar que afecta la conservación de la documentación y la salud de los funcionarios.
--	--


Tabla 7. Actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo
 Fuente: Elaboración Propia

7.6.4 Cronograma

La Gobernación priorizará su cronograma en función de las actividades a llevar a cabo y los recursos asignados.

Para la implementación del cronograma se requiere definir una frecuencia mínima para la ejecución de las actividades. La frecuencia propuesta se presenta a continuación:

Actividades	Descripción	Frecuencia Ejecución	Responsable
Adecuación	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de áreas de archivo de gestión y archivo central. 	Cada vez que se requiera	Secretaria General
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de limpieza de pisos, baños, paredes, áreas locativas y oficinas, sistema de extinción, aire acondicionado, en las áreas de archivo de gestión y archivo central aplicando el formato de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 	Mínimo cada 3 meses	Secretaria General
	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección del estado de estantería y mobiliario de archivo. 	Mínimo cada 3 meses	Secretaria General
Mantenimiento Preventivo de área	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pisos, cocinas, baños, áreas oficinas. 	Diario	Servicios Generales
	<ul style="list-style-type: none"> • Buenos hábitos que beneficien la conservación de los documentos. 	Siempre	Todos los funcionarios de la entidad

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 48 de 173


Actividades	Descripción	Frecuencia Ejecución	Responsable
Mantenimiento Preventivo Sistema de Extinción con agente limpio	<ul style="list-style-type: none"> Inspección General del Sistema de Agente Limpio Novec 1230 	Mensual	Secretaria General
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del agente, cilindro y funcionamiento del sistema. 	Semestral	Secretaria General
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de todos los componentes y funcionamiento de los sistemas 	Anual	Secretaria General
Mantenimiento Correctivo	<ul style="list-style-type: none"> Reparación o cambio del mobiliario de archivo, techo, tuberías, iluminación, pintura en paredes, pisos entre otros, cuando presenten fallas 	Cada vez que se requiera	Secretaria General Secretaria de Infraestructura

Tabla 8. Cronograma de actividades para la implementación del programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
Fuente: Elaboración Propia

7.6.5 Recursos

Humanos	Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado y asignado por la Secretaría General para realizar la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas. Personal capacitado y asignado por la Secretaria General para supervisión de actividades de mantenimiento. El contratista encargado de suministrar los servicios de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de mantenimiento e inspección. Formato de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Inspección General del Sistema de Agente Limpio Novec 1230 Contrato con las especificaciones técnicas para los servicios de mantenimiento. Fichas técnicas de equipos
Económicos	Logísticos
<ul style="list-style-type: none"> Los recursos económicos serán asignados por la entidad de acuerdo con las necesidades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas de archivo de gestión, archivo central y lugares donde se encuentre la documentación.

Tabla 9. Recursos del Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 49 de 173

instalaciones físicas.
 Fuente: Elaboración Propia

7.6.6 Responsable

- **Secretaría General**

- Designar Profesionales para llevar a cabo las actividades de inspección de las instalaciones en las áreas archivo de gestión y archivo central de la entidad.
- Analizar y priorizar las necesidades de mantenimiento evidenciadas como resultados de las inspecciones o las reportadas directamente por las áreas.
- Supervisar que la ejecución de los contratos de mantenimiento para las áreas de archivo de gestión y archivo central se lleven a cabo evitando el deterioro de los documentos.

- **Secretaría de Infraestructura**


Apoyar a la Secretaria General en las actividades de mantenimiento en las áreas de archivo de gestión y archivo central.

- **Todas las áreas de la entidad**

- Todas las áreas deben reportar las necesidades mantenimiento preventivo y correctivo a través de la Secretaria General, utilizando los medios establecidos por la entidad.

- **Contratista de servicios**

- La empresa encargada de suministrar los servicios de mantenimiento debe realizar las actividades según las especificaciones técnicas del servicio.
- Para el mantenimiento de las áreas, el contratista debe emitir un informe o reporte que incluya: fecha, cliente, la intervención realizada, materiales e insumos utilizados previamente aprobados por la Secretaria General, hallazgos, conclusiones, recomendaciones, entre otros.
- El proveedor deberá entregar a la Secretaria General los documentos que certifiquen el mantenimiento, cambio y el funcionamiento satisfactorio del sistema de extinción con agente limpio.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 50 de 173

Aspectos por Considerar


- Se debe dar prioridad a los servicios de mantenimientos que afectan la conservación de la documentación y la salud del personal.
- Todos los servicios de mantenimiento deben procurar el cuidado de las instalaciones y especialmente evitar el deterioro de los documentos custodiados por la entidad.

7.6.7 Material de Apoyo

- Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.
- Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivo. 2024. Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.
- Manual del usuario de mantenimiento del sistema de extinción mediante agente limpio de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- Manuales de funcionamiento del aire acondicionado.

7.6.8 Evidencias

- Cronograma de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Registro de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Registros diarios de limpieza de pisos, baño, mesas, escritorios, entre otros en los espacios de archivo de gestión y archivo central.
- Informes, registros, actas u otro documento emitido por el contratista de servicios que soporte el mantenimiento realizado.
- Contrato de las actividades de mantenimiento.
- Soporte de revisión o mantenimiento de sistema de agente limpio para extinción de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 51 de 173

incendio.

- Certificado de recarga de los extintores.


7.6.9 Anexos

- Anexo 2. Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas – SAI.
- Anexo 3. Inspección General Mensual del Sistema de Agente Limpio Novec 1230

GUIA DE IMPLEMENTACION

Se debe efectuar una revisión periódica de la infraestructura de los depósitos de almacenamiento documental, en la que se incluyan: mobiliario, muros, techos, pisos, ventanas, paredes, instalaciones hidráulicas y eléctricas y sistemas de detección y atención de emergencias, con el propósito de definir los mantenimientos correctivos o preventivos a los que haya lugar. En la siguiente tabla, se describen las características puntuales a revisar y se detallan los riesgos a los que se expone la documentación si no se atienden oportunamente.


UBICACIÓN O SISTEMA	CONDICIONES	RIESGO POTENCIAL
Muros, pisos, techos, paredes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manchas de humedad • Fisuras o grietas • Filtraciones de aguas lluvia • Desprendimiento de los materiales constructivos 	Deterioros de tipo biológico en los soportes documentales.
Redes hidráulicas	<ul style="list-style-type: none"> • Canales tapadas • Sifones en condiciones inadecuadas • Tuberías en mal estado • Tuberías encima de la estantería • Redes hidráulicas dentro de los depósitos de archivo 	Inundaciones.
Redes eléctricas	Cables expuestos	Posible incendio a causa de un corto

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 52 de 173

		circuito
Ventanas	Ausencia de filtros UV	Deterioros de tipo químico en los documentos, por la incidencia de luz solar directa a los documentos.
	Ventanas abiertas	Ingreso de polvo, contaminantes atmosféricos y microbiológicos y plagas, que ponen en riesgo la conservación de los documentos.
Mobiliario de archivo	Oxidación de los entrepaños	Deterioros de tipo químico, físico y biológico en los documentos.
	Inclinación o deformación de la estantería	Desplome de la estantería, lo que puede causar accidentes de tipo laboral.
	Daños en rieles de estantería rodante	Acceso inadecuado a los documentos.
	Gavetas de planotecas o archivadores en mal estado	
	Archivadores de madera	Deterioros de tipo biológico, toda vez son fuente de polvo e insectos.
	Uso del mobiliario de archivo para el almacenamiento de otro tipo de elementos, tales como insumos de oficina y cafetería o elementos decorativos	Se reduce la capacidad de almacenamiento en los archivos de gestión, por lo tanto, los funcionarios se ven en la obligación de disponer las cajas directamente sobre el piso.
Sistemas de detección de incendios	Funcionamiento inadecuado	Inadecuada atención ante un posible incendio.
	Extintores	
	Agente extintor vencido	
	Sello abierto	
Deshumidificadores	Funcionamiento incorrecto.	Humedad relativa alta, lo que puede generar la proliferación de microorganismos en el ambiente.

Recomendaciones

De cada uno de los servicios de mantenimiento realizados, es importante solicitar al proveedor o a la dependencia encargada, el soporte de la prestación del servicio, también se puede dejar

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 53 de 173

evidencia con registro fotográfico del antes y después y adjuntar soportes al programa.

7.7 Programa de Saneamiento Ambiental

7.7.1 Objetivos del Programa de Saneamiento Ambiental

Implementar actividades de saneamiento ambiental para prevenir la aparición y propagación de agentes biológicos en los espacios de archivos de gestión y archivo central.

Identificar el material documental con biodeterioro en los archivos de gestión y archivo central y definir las alternativas de aislamiento, así como los lineamientos para su intervención.


7.7.2 Alcance del Programa de Saneamiento Ambiental

Las actividades de saneamiento ambiental incluyen limpieza técnica, desinfección, desratización y desinsectación y deben ser realizadas en los espacios de archivos de gestión y archivo central de la entidad.

7.7.3 Actividades


7.7.3.1 Actividades Preventivas y Recomendaciones

- Implementar el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Definir el cronograma con fechas de ejecución de las jornadas de Saneamiento Ambiental e informar oportunamente al personal de las áreas archivos de gestión y archivo central las recomendaciones antes, durante y después del saneamiento.
- *Antes del Saneamiento ambiental:* Todas las áreas deben estar preferiblemente limpias y organizadas antes de iniciar el saneamiento ambiental. Se debe informar oportunamente al personal de las áreas archivos de gestión y archivo central el proceso que se realizará; almacenar bien los alimentos para evitar que queden expuestos y se contaminen; almacenar bien los elementos personales como celulares, bolsos, audífonos, utensilios de cocina, entre otros. En caso tal que estos elementos queden expuestos se deben limpiar bien antes de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 54 de 173

usarlos.

- *Durante del Saneamiento ambiental:* No debe estar presentes los funcionarios en el área de ejecución de los procesos de desinfección, desinsectación y desratización. Si el funcionario requiere realizar el acompañamiento debe informar con antelación y usar los elementos de protección respiratoria y permanecer afuera del área a tratar.
- *Después del saneamiento ambiental:* Limpiar con un paño húmedo los elementos personales como celulares, carteras, audífonos, entre otros que hayan quedado expuestos. Ingresar a las oficinas y continuar con las actividades el día siguiente después del servicio. Los alimentos que han quedado expuesto durante los procesos realizados se deben desechar y no consumirlos aun si están empacados.
- Es importante realizar con frecuencia limpieza y organización en todas las áreas para prevenir plagas. La limpieza regular y la organización de los espacios son medidas claves para evitar la proliferación de plagas en cualquier entorno.
- Realizar una adecuada gestión de residuos, realizar la recolección frecuente impidiendo su acumulación y manteniendo los recipientes tapados y con bolsas.
- No usar las áreas de archivo para acumular materiales y objetos viejos, rotos o en desuso (sillas, mesas, computadores, elementos de papelería, adornos de cumpleaños o navideños, entre otros)
- No ingresar alimentos a las áreas de archivo, ni áreas técnicas del archivo central, ya que ello contribuye al desarrollo de microorganismos y atraen plagas.
- Es de gran importancia el lavado de manos por parte del personal antes y después de la manipulación de la documentación, porque el sudor, la grasa y la saliva pueden contener microorganismos que se transmiten fácilmente.
- Cuando se observan documentos con signos de suciedad o deterioro biológico (micelio, manchas, humedad, olor, entre otros) es obligatorio el uso de los elementos de protección personal como overol o bata, guantes, gorro, tapabocas y gafas de seguridad.
- Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de archivo, debido al riesgo de incendio, la

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 55 de 173

contaminación del aire con humo y ceniza, y la posibilidad de que estos residuos causen manchas sobre los documentos.

7.7.3.2 Actividades Específicas para el servicio


Lineamientos para Contratación de Servicio de limpieza y saneamiento ambiental

Para la selección del contratista a cargo de los servicios de limpieza y Saneamiento ambiental se deben seguir los requerimientos normativos y lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Parecidos.

Lineamientos para la contratación del servicio de limpieza

La dependencia encargada de la contratación debe verificar que todo proveedor o contratista de servicios (natural o jurídico) cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de limpieza, recomendados en el *Instructivo de limpieza de archivo* del Archivo General de la Nación.
- Los proveedores o contratistas deberán demostrar experiencia certificada en procesos de limpieza de unidades de conservación y almacenamiento y mobiliario de archivo en entidades públicas.
- El proveedor o contratista deberá disponer de Profesionales en Restauración de bienes muebles y Profesional en Microbiología con experiencia mínima de 3 años en limpieza y conservación de documentos de archivo. Estos profesionales serán los encargados de la supervisión constante de los procesos de limpieza documental, además de la elaboración de informes técnicos.
- El proveedor o contratista debe demostrar contar con un equipo de trabajo conformado por auxiliares y/o técnicos con experiencia mínima de 1 año en proceso de limpieza técnica de archivo (limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental), encargados de ejecutar las actividades.


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 56 de 173

- El proveedor o contratista debe proporcionar ficha técnica y hojas de seguridad de los productos químicos a utilizar en limpieza de archivo.

Lineamientos para la contratación del servicio de saneamiento ambiental

La dependencia encargada de la contratación debe verificar que todo proveedor o contratista de servicios (natural o jurídico) cumpla con los siguientes requisitos:

- Acreditar experiencia certificada en procesos de saneamiento ambiental en áreas o depósitos de archivo en entidades públicas.
- Disponer concepto sanitario favorable y vigente expedido por la Secretaria de Salud o la entidad que cumpla esta función.
- El proveedor debe contar con un asistente técnico Inscrito en la secretaria de Salud, con curso vigente (renovación anual) en manejo de plaguicidas en salud pública, manejo racional de plaguicidas o relacionados con el manejo de sustancias químicas para dar cumplimiento al Decreto 1843 de 1991.
- Procedimientos de manejo y disposición final de residuos químicos.
- Contrato, certificado y/o manejo postconsumo vigente con empresas especializada para el manejo y disposición final de residuos peligrosos y contaminantes, alineado con la normatividad vigente.
- Contar con personal técnico y operativo con experiencia en saneamiento ambiental y con carné de aplicador de productos plaguicidas refrendado por la Secretaria de Salud y con curso vigente en manejo de plagas en salud pública.
- Contar con Profesionales en Restauración de bienes muebles y un Profesional en Microbiología con experiencia mínima de 3 años en saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales y conservación documental. Estos profesionales son responsables de la supervisión del proceso y elaboración de informes.
- El personal técnico y operativo contratado para realizar el proceso debe contar con elementos de protección personal, que incluyen: overol, cofia, gafas de seguridad, guantes, cartuchos y mascara de gases.


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 57 de 173

- Proporcionar ficha técnica y hojas de seguridad de los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental.
- El proveedor debe emplear métodos y productos que no afecten la conservación de los documentos y que permitan un amplio espectro de eficacia.
- El proveedor o contratista deberá realizar una inspección o diagnóstico inicial de las áreas locativas y de archivo para verificar la actividad de plagas, puntos de ingreso y daños que puedan estar generando en las instalaciones. Si se evidencia afectación en la documentación, se deberá reportar el estado de conservación de los documentos.
- El proveedor o contratista debe realizar el monitoreo microbiológico del aire antes y después del saneamiento ambiental para verificar la efectividad del tratamiento de desinfección realizado.

7.7.3.3 Implementación de las actividades de limpieza y saneamiento

- *Proceso de limpieza*

Actividad	Requerimientos	Método
Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental	<ul style="list-style-type: none"> - La limpieza tiene como objetivo eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de unidades de almacenamiento y conservación. - Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. - NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos. - Limpieza exterior de las unidades (carpeta, caja, paquete, legajo, entre otros) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave, recorriendo todas las superficies de las unidades. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Aspiradora de filtro de agua. - NUNCA utilizar trapos o paños mojados o húmedos para limpieza de unidades de almacenamiento o unidades de conservación.
Limpieza y desinfección de mobiliario de archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de la estantería y mobiliario de archivo se realiza con aspiradora de filtro de agua o bayetilla húmeda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aspiradora de filtro de agua y/o bayetilla. - NUNCA utilizar para desinfección productos a base de cloro u otros que


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 58 de 173

Actividad	Requerimientos	Método
	<ul style="list-style-type: none"> - La desinfección de la estantería y mobiliario de archivo se realiza con alcohol al 70%. 	requieren enjuague después de la aplicación y pueden genera corrosión.

Tabla 10. Implementación de actividades de limpieza de unidades y mobiliario de archivo.
Fuente: Elaboración Propia


- *Proceso de saneamiento ambiental*

Actividad: Desinfección Ambiental	
Requerimientos	Método
<p>La desinfección tiene el objetivo de eliminar o reducir y microorganismos (hongos, levadura y bacterias).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para espacios de archivo emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración de 400 y 800ppm. - Usar productos con elevada actividad microbicida con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. - El producto debe ser biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico). - Como evidencia de la efectividad del proceso, el proveedor debe realizar monitoreos de contaminantes microbiológicos antes y después de realizado el proceso, con el propósito de verificar la reducción de los microorganismos presentes. - Se recomienda una frecuencia de mínima de 2 veces al año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se recomienda la técnica de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras. - NO se recomienda utilizar el método de termonebulización, ya que para realizar este método se requiere para para su funcionamiento combustible como: ACMP o gasolina, además como disolvente usan aceite mineral que pueden poner en riesgo la conservación de los soportes documentales.
Actividad: Desinsectación	
Requerimientos	Método
<p>La desinsectación tiene el objetivo de eliminar artrópodos asociados a los espacios de archivo (insectos, termitas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Método aspersión puntual - Insecticida en gel

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p>	<p>Código: MA-AP-GD-02</p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 59 de 173</p>

<p>cucarachas, polillas) que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para las áreas de almacenamiento documental se recomienda el uso de insecticidas piretroides, termoestable, con amplio efecto residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico). - Los insecticidas deben aplicarse con precaución en esquinas, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. - NO se deben aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental ni las cajas. - El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado, con los implementos de seguridad industrial establecidos y con las zonas previamente evacuadas. - Se recomienda una frecuencia de mínima de 2 veces al año. 	<ul style="list-style-type: none"> - También se puede utilizar métodos físicos como laminas o lámparas atrayentes
Actividad: Desratización	
Requerimientos	Método
<p>La desratización tiene como objetivo la eliminación o control de roedores en áreas de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza un producto biodegradable, resistente a la humedad y al cambio de temperaturas. - Utilizar cebos en pasta o bloque, de fácil aplicación. No se deben usar rodenticidas líquidos, en polvo o en pellets. - Se recomienda una frecuencia de mínima de 2 veces al año y con actividades de revisión de las estaciones instaladas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Método cebos químicos. - Se requiere la instalación de cajas cebadero, debidamente señalizadas e identificadas para evitar el acceso de personas, animales y además proteger el cebo de las condiciones ambientales. - No usar tubos de PVC para disponer el cebo químico.

Tabla 11. Implementación de actividades de Saneamiento Ambiental

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 60 de 173

Fuente: elaboración Propia

7.7.3.4 Documentación con riesgo o deterioro biológico (Biodeterioro)

El deterioro de documentos es la alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.


El deterioro biológico o biodeterioro se observa cuando la documentación presenta signos de ataque de hongos, insectos, roedores y se evidencia generalmente como se presenta a continuación:

- Deterioro biológico causado por microorganismos



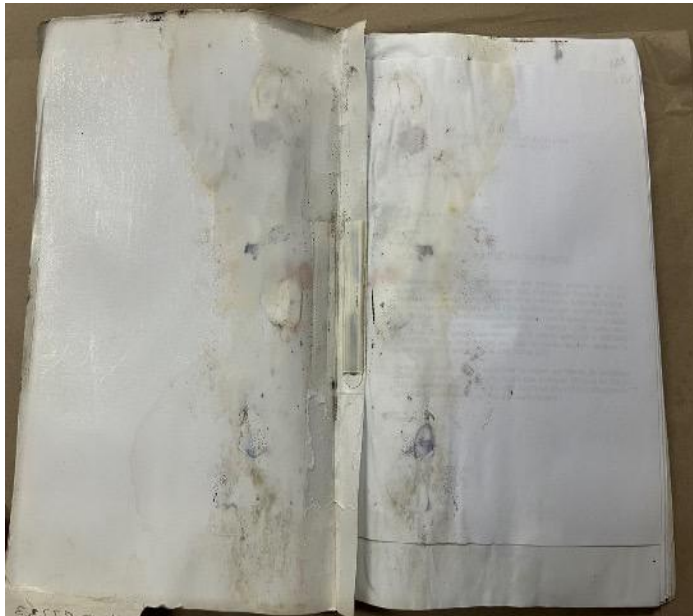
Documentación con signos de humedad, manchas de color café e indicadores de deterioro biológico sobre la documentación.

Fuente: Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 61 de 173

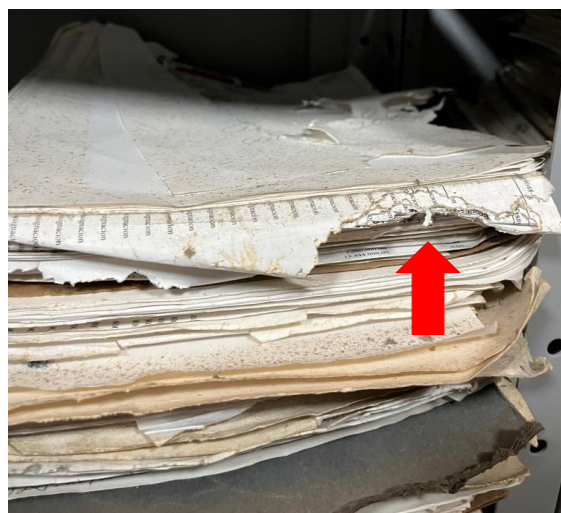


Carpeta con deterioro biológico causado por microorganismos con presencia de micelio, humedad, y manchas de diversos colores. Imagen de referencia.
 Fuente EOS CGD S.A.S




Carpeta y documentación con humedad, suciedad, deterioro biológico causado por microorganismos, con presencia de micelio y manchas de diversos colores. Imagen de referencia.
 Fuente EOS CGD S.A.S

- Deterioro biológico por roedores



Deterioro biológico causado por roedores. La documentación presenta suciedad acumulada, excremento de roedores, signos de roeduras sobre la documentación y pérdida de la información.
 Fuente Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 62 de 173

- Manejo de la documentación con deterioro biológico


Los soportes documentales que presentan deterioro biológico deben ser manejados de la siguiente manera:

- Siempre manipular los documentos contaminados usando implementos de protección personal: overol o bata, guantes desechables, gorro, tapabocas y gafas de seguridad.
- Identificar si el deterioro presente en la documentación es causado por: microorganismos (manchas de diversos colores con o sin presencia de micelio), insectos (orificios, túneles o concreciones) y roedores (roeduras y/o presencia de excremento).
- Informar al encargado del archivo y a la Secretaria General si se observan documentos con deterioro biológico, identificarlo en el inventario.
- Realizar el aislamiento de la documentación contaminada formando paquetes utilizando papel Kraft.
- Cambiar las unidades de almacenamiento y conservación que se encuentren deterioradas, contaminada, húmedas o dañadas.
- Identificar la unidad aislada con el rotulo de documentación con riesgo deterioro biológico en un lugar visible y la leyenda de no manipular.



Señalización de riesgo biológico

- Nunca almacenar la documentación con biodeterioro en bolsas plásticas porque se crean microclimas que favorecen el crecimiento de microorganismos y aceleran el deterioro. Tampoco, ubicar la documentación sobre piso, cocinas o baños. Debe quedar aislada en un

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 63 de 173

sitio seguro, preferiblemente diferente al depósito de archivo hasta el tratamiento indicado por los profesionales en Conservación Restauración y/o Microbiología con experiencia.


- Realizar el proceso de contratación de Profesionales en Conservación Restauración y Profesional en Microbiología quienes deben revisar la documentación y determinar las acciones a realizar.
- Lavarse cuidadosamente las manos, con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar y finalizar la jornada laboral.
- Por ninguna razón se puede desechar la documentación, aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si la documentación se encuentra húmeda como resultado de inundación o filtración de agua, se deben realizar procesos de secado antes de realizar el aislamiento. El almacenar la documentación húmeda favorece el deterioro biológico.
- Por ningún motivo se deben contratar empresas de control de plagas, Profesionales en Archivística o personal sin experiencia para realizar los tratamientos de restauración y/o conservación puntual sobre la documentación afectada. Estos documentos requieren tratamiento especializado por profesionales en microbiología o restauradores o empresas con experiencia en conservación y restauración de documentos.

7.7.4 Cronograma

El cronograma debe actualizarse al menos una vez al año y cada vez que se requiera. Así mismo, la Gobernación de San Andrés priorizará su cronograma en función de las actividades a llevar a cabo y los recursos asignados.

Para la implementación del cronograma se requiere definir una frecuencia mínima para la ejecución de las actividades. La frecuencia recomendada se presenta a continuación.

Actividad	Actividades específicas	Frecuencia Ejecución	Responsable
Programación	Definir el cronograma con fechas de ejecución de Saneamiento Ambiental.	Anual	Secretaria General
	Realizar el proceso de contratación del servicio de Saneamiento	Previo a la ejecución de cada servicio	Secretaria General


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 64 de 173

Actividad	Actividades específicas	Frecuencia Ejecución	Responsable
	ambiental con proveedores especializados.		
	Socializar oportunamente con los funcionarios (áreas archivos de gestión y archivo central) de la Gobernación, las fechas en las que se desarrollará el procedimiento.	Previo a la ejecución de cada servicio	Secretaria General
Limpieza técnica de archivo	Limpieza y desinfección de mobiliario	Por lo menos cada seis (6) meses	Proveedor especializado en limpieza técnica y saneamiento ambiental en depósitos de archivo.
	Limpieza unidades de conservación y almacenamiento documental		
Saneamiento ambiental	Desinfección: control de microorganismos.	Por lo menos cada seis (6) meses	Proveedor especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo.
	Desinsectación: control de insectos		
	Desratización: control de roedores		

Tabla 12. Cronograma de actividades para la implementación del programa Saneamiento ambiental
 Fuente: Elaboración Propia

7.7.5 Recursos

Humanos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores certificados y con experiencia para el servicio de limpieza técnica de archivo. • Proveedores certificados y con experiencia para el servicio de saneamiento ambiental, • Profesionales en Microbiología y/o Restauración de bienes muebles con experiencia específica en conservación documental para acompañar las jornadas de limpieza y saneamiento ambiental. • Asistente técnico avalado por la Secretaría de Salud (este profesional debe pertenecer al equipo de trabajo de la empresa de saneamiento ambiental). <p>Supervisor asignado por la entidad para revisar de actividades de limpieza y saneamiento ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Contrato para servicio de saneamiento ambiental. • Concepto sanitario vigente, expedido por la Secretaría de Salud, según el Decreto 1843 de 1991. • Fichas técnicas de productos y equipos utilizados

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 65 de 173

Económicos	Logísticos
<ul style="list-style-type: none"> Los recursos económicos serán asignados por la entidad de acuerdo con las necesidades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Espacios o áreas de archivo de gestión y archivo central.

Tabla 13. Recursos del Programa de Saneamiento ambiental
 Fuente: elaboración Propia

7.7.6 Responsables

- *Secretaría General*


- Elaborar el cronograma con las actividades de saneamiento ambiental.
- Gestionar el proceso de contratación para los servicios de limpieza de unidades y mobiliario de archivo y de Saneamiento ambiental de acuerdo con los lineamientos descritos en el programa.
- Seguimiento y control de las actividades de limpieza y saneamiento ambiental de acuerdo con el cronograma y especificaciones técnicas del contrato.

- *Proveedores o contratista de servicio*

- Cumplir con todos los lineamientos establecidos previos su contratación.
- Realizar los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de acuerdo con las especificaciones técnicas del servicio.
- Entregar la documentación después de realizar el servicio que incluya: certificado de servicios y/o informe que contenga mínimo fecha, productos utilizados, metodología, resultados, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones.

7.7.7 Aspectos por Considerar

- Las actividades de saneamiento ambiental solo las deberán desarrollar proveedores y Profesionales que cumpla con los lineamientos previamente definidos.
- Los procedimientos de intervención puntual sobre la documentación con deterioro biológico

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 66 de 173


deben ser, realizados o supervisados por Profesionales en Conservación y Restauración de bienes muebles y/o profesional en Microbiología, con experiencia con conservación documental.

7.7.8 Material de Apoyo

- Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas documentos de archivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de 2018.
- Decreto 1843 de 1991. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas”

7.7.9 Evidencias

- Orden de servicio o contrato de saneamiento ambiental para depósitos de archivo.
- Registro de limpieza y desinfección de Áreas de Archivo. Anexo 4.
- Registro saneamiento ambiental. Anexo 5.
- Concepto favorable vigente del proveedor o contratista que realizará el servicio, de saneamiento ambiental, emitido por la Secretaria de Salud o la entidad que cumpla esta función.
- Fotocopia del carné de aplicador de plaguicidas.
- Fichas técnicas de los productos químicos
- Hojas de seguridad de los productos químicos.
- Certificado o reporte de la prestación del servicio entregado por el proveedor.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 67 de 173

- Informe de saneamiento ambiental entregado por el proveedor que incluya como mínimo: fecha, actividades realizadas, registro fotográfico, productos utilizados, metodología, conclusiones y recomendaciones.
- Informe de limpieza de archivo entregado por el proveedor que incluya mínimo: fecha, actividades realizadas, metodología, conclusiones, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones.


7.7.10 Anexos

- Anexo 4: Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo
- Anexo 5: Formato de Saneamiento Ambiental

GUIA DE IMPLEMENTACION

Las actividades de saneamiento ambiental se deben ejecutar 2 veces por año, se deben efectuar jornadas de desinfección, desinsectación y desratización, según las actividades descritas en el numeral 7.7.3.3.

- Se debe contratar una empresa especializada en conservación y gestión documental y con experiencia en limpieza técnica y desinfección de archivos para que efectúe los procesos de limpieza y saneamiento ambiental en todas las áreas de archivo de la entidad.
- La empresa debe contar con concepto sanitario favorable expedido por la Secretaria de Salud.
- La empresa encargada del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo debe contar con un asistente técnico y con curso vigente en manejo de plaguicidas en salud pública para dar cumplimiento al decreto 1843 de 1991.
- La empresa a cargo de la limpieza técnica de archivos debe contar con personal en Restauración de bienes muebles y un profesional en Microbiología con experiencia en limpieza y conservación documental mínima de 3 años.
- La empresa antes de iniciar a realizar el proceso de saneamiento ambiental debe entregar las fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos a aplicar que cumplan con las

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 68 de 173

siguientes características: ser termoestables, biodegradables y no cancerígenos. Además, se deben anexar los respectivos registros sanitarios del producto emitidos por INVIMA.

- Los productos aplicados deben estar autorizados para aplicar en salud pública.
- Para realizar el proceso de desratización es obligatorio instalar cajas cebadoras para la aplicación de los cebos químicos, no se debe esparcir el cebo en bolsas, dejar sobre las cajas o sin ningún tipo de protección y señalización.
- Se debe usar cebo tipo bloques para control de roedores y hacer la rotación según el principio activo de cada producto. No se debe usar cebo para control de roedores en polvo ni en presentación tipo pellets, ya que el roedor y /otro tipo de plaga lo puede esparcir fácilmente por los documentos y áreas de archivo.


a) Realizar trimestralmente limpieza de muros y techos.

b) De las anteriores actividades, se debe llevar control en el formato del programa de saneamiento ambiental

- El personal encargado del proceso de limpieza y saneamiento ambiental debe contar con los elementos de protección personal, así: overoles o batas, cofia, gafas de protección, guantes, gorros, botas antideslizantes, tapabocas N95, para lo cual se debe diligenciar el formato.” [Entrega de elementos de Protección Personal](#)”.
- Las unidades de conservación (carpetas) y de almacenamiento (cajas), siempre se deben limpiar en seco con aspiradora filtro de agua, nunca en húmedo dado que esto genera deterioros en los soportes.
- La limpieza técnica de archivos (cajas y carpetas) se debe realizar con aspiradoras con filtro de agua. No se debe realizar con brocha o trapos.
- La limpieza y desinfección de la estantería se debe realizar con una bayetilla de color blanco y alcohol al 70%, no se debe utilizar productos a base de hipoclorito de sodio como el clorox ya que este producto es corrosivo y causa deterioro al mobiliario.

Recomendaciones

Solicitar al proveedor o contratista que en el informe de actividades se incluyan los siguientes

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 69 de 173

aspectos:

- diagnóstico integral de plagas inicial en los depósitos de archivos, para determinar dependiendo las plagas encontradas, que tipos de productos usar para erradicarlas y controlarlas, no se debe aplicar productos químicos como insecticidas de manera indiscriminada sin antes conocer qué tipo de plagas existe y cuál es el control más efectivo. El objetivo es erradicar la plaga sin afectar el medio ambiente y la salud del personal.
- Medición y análisis de resultados de carga microbiana antes y después de realizados los procesos de limpieza y saneamiento de archivos.
- informe detallado del estado de conservación de los soportes documentales, así como las unidades de almacenamiento y conservación documental.
- medición inicial y final de la carga de material particulado para verificar si la limpieza técnica si fue efectiva.
- Realizar un informe detallado en el que se incluyan las condiciones de infraestructura que pueden favorecer la proliferación de plagas, así como medidas preventivas, identificar los riesgos, las recomendaciones y conclusiones de las actividades realizadas.


7.8 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

7.8.1 Objetivos del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Realizar monitoreo permanente, seguimiento y control de las condiciones ambientales en espacios de archivo de gestión y archivo central con el fin de mantener estándares adecuados para beneficiar la conservación del material documental.

7.8.2 Alcance del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Este programa está dirigido al monitoreo de las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminantes atmosféricos) en espacios de archivo de gestión y archivo central.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 70 de 173

7.8.3 Actividades

7.8.3.1 Condiciones ambientales para conservación de documentos en depósitos de archivo

Para favorecer la conservación de los documentos en los depósitos de archivo, es necesario mantener condiciones ambientales estables y monitoreadas. Esto incluye la temperatura, la humedad relativa, iluminación y los contaminantes atmosféricos, así como mantener la limpieza y organización de los espacios.


- **Humedad relativa y temperatura**

La temperatura y la humedad relativa fuera de parámetros establecidos en la normatividad, constituyen un factor de riesgo para su conservación. Garantizar que la temperatura y humedad relativa estén en los niveles adecuados para la conservación documental, es necesario, ya que previene el ataque microbiológico y reacciones de degradación fisicoquímicas sobre los materiales.

El registro y monitoreo de la temperatura y la humedad relativa se deben realizar de manera permanente y continua y realizarla mediante dispositivos electrónicos como *dataloggers* o registradores de datos con una amplia capacidad de almacenamiento.

La Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos emitida por el Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado establece que las edificaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con unas condiciones específicas de temperatura y humedad relativa, con una fluctuación máxima permitida de 4°C y ≤ 5%. A continuación, se muestra una tabla con los valores establecidos:

Soporte	Temperatura (°C)	Fluctuación	Humedad Relativa (%)	Fluctuación
Papel	15 a 20°C	Diaria 4°C	45% a 60%	Diaria 5%
Fotografía B/N	15 a 20°C		40% a 50%	
Fotografía Color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10 a 18°C		40% a 50%	

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 71 de 173

Soporte	Temperatura (°C)	Fluctuación	Humedad Relativa (%)	Fluctuación
Soportes magnéticos	10 a 14°C		40% a 50%	
Soportes ópticos	16 a 20°C		35% a 45%	
Microformas	15 a 20°C			

Tabla 14 Condiciones específicas de temperatura y humedad relativa
 Fuente: Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos del Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.

- **Iluminación**

La Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos del Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado menciona:

La luz puede afectar no sólo la conservación de la documentación, sino además tener gran impacto en la modificación de las condiciones ambientales del área de custodia. Para los documentos por su parte, genera deterioros irreversibles, ya que los rayos ultravioleta e infrarrojos, rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa, ocasionando amarillamiento u oscurecimiento de los folios por efecto de la foto-oxidación.


En los depósitos para la iluminación artificial se podrá emplear uso de luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.

Se recomienda el uso de iluminación LED (Light Emitting Diode por sus siglas en inglés/diodo emisor de luz) pues ofrece considerables ventajas frente a otro tipo de iluminación ya que tiene un bajo consumo de energía, larga duración, alto rendimiento luminoso, bajos niveles de rayos UV, mínimas emisiones de calor y se puede controlar la intensidad.

Los niveles de iluminación en los depósitos de archivo son:

Radiación visible lumínica - Lux	Radiación ultravioleta - UV
Menor o igual a 100lux	Menor o igual a 70uw/lumen.

Tabla 15 Niveles de iluminación en los depósitos de archivo
 Fuente: Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos del Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 72 de 173

El monitoreo de la intensidad lumínica se realiza mediante el uso de los siguientes equipos:


- **Luxómetro:** También llamado fotómetro o light meter. Es un instrumento de monitoreo que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente.
- **Monitor de UV:** Mide la proporción de la radiación de UV de la luz en microwatios de radiación UV por lumen, $\mu\text{W}/\text{lm}$ (microwatios por lumen).

- **Contaminantes Atmosféricos**

De acuerdo con la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos del el Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado es necesario monitorear con regularidad el aire de los depósitos para determinar la existencia de contaminantes atmosféricos como:

- **Control de material particulado:** Se realiza por medio de un equipo portátil de masa digital que recoge la información de la concentración del material de origen atmosférico en suspensión y lo registra en tiempo real.
- **Control microbiológico:** Es el procedimiento para evaluar las concentraciones de microorganismos que hay en el ambiente de un área.
- **Control de gases:** Se realiza mediante un monitor portátil multigas que detecta concentraciones mínimas de moléculas suspendidas en la atmosfera en partes por millón (ppm).

Contaminantes	Valores de referencia	Normatividad
Contaminantes atmosféricos	<ul style="list-style-type: none"> • SO₂: 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ en 24 horas • SO₂: 100 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ en 1 hora • NO₂: 60 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ anual • NO₂: 200 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ en 1 hora • O₃: 100 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ en 8 horas • CO: 5000$\mu\text{g}/\text{m}^3$ en 8 horas • CO: 35000$\mu\text{g}/\text{m}^3$ en 1 hora 	Resolución 2254 de 2017


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 73 de 173

Contaminantes	Valores de referencia	Normatividad
Material particulado	<ul style="list-style-type: none"> PM₁₀: 75 µg/m³ PM_{2.5}: 37 µg/m³ 	Resolución 2254 de 2017
Contaminantes microbiológicos	<ul style="list-style-type: none"> Menor o igual a 500 UFC/m³ 	Archivo General de la Nación. Revista ConTacto. Edición N° 12 de 2018

Tabla 16 Contaminantes
Fuente: Elaboración Propia

7.8.3.2 Actividades específicas

- Elaborar el cronograma de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales que incluya:
 - Monitoreo de humedad relativa y temperatura
 - Monitoreo de condiciones iluminación: lux y Uv
 - Monitoreo de material particulado
 - Monitoreo de contaminantes microbiológicos
 - Monitoreo de contaminantes atmosféricos
- La entidad debe adquirir equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura, o debe contratar una empresa que haga el monitoreo constante de estas variables en las áreas que cuenten con depósito de archivo de gestión y en el archivo central. Calcular la cantidad de acuerdo con el número de espacios existentes y a su dimensión.
- En caso de que la entidad adquiriera los equipos de monitoreo de condiciones ambientales debe disponer de personal capacitado para la extracción, análisis de datos y elaboración de los informes de manera mensual y de acuerdo con el cronograma.
- Para realizar las actividades de monitoreo ambiental la Gobernación de San Andrés Isla debe contar con un profesional en Conservación Restauración de bienes muebles y/o Profesional en Microbiología con mínimo 3 años de experiencia monitoreo de condiciones ambientales, quien se encargará de realizar las actividades, realizar análisis de los resultados, recomendar

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 74 de 173


las acciones preventivas y emitir el informe que cuenta mínimo con: objetivo, alcance, metodología, resultados, análisis, conclusiones y las recomendaciones.

- Los equipos deben ser programados con una frecuencia de medición cada hora. Se debe instalar el software para descarga y recolección de los datos. Los resultados obtenidos deben ser analizados de manera mensual y elaborar un informe por cada mes que incluya: objetivo, alcance, resultados, análisis, conclusiones y acciones de mejora.
- Los equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura deberán ser calibrados anualmente con laboratorios con acreditación vigente por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).
- La entidad deberá contar de equipos calibrados para monitoreo de humedad relativa y temperatura, monitoreo de material particulado, monitoreo de contaminantes atmosféricos y monitoreo de la iluminación (lux y Uv).
- El monitoreo de contaminantes microbiológicos debe ser realizada por el proveedor o contratista responsable de las actividades de saneamiento ambiental, antes y después de realizar el servicio.

❖ **Lineamientos para contratación externa del monitoreo ambiental**

Para la selección del contratista (persona natural o jurídica) a cargo del monitoreo de radiación lumínica, material particulado, contaminantes atmosféricos en el archivo central y en los archivos de gestión se debe:

- El proveedor o contratista deberá ser o contar en su planta con profesionales en Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología, con mínimo 3 años de experiencia realizando actividades de monitoreo de condiciones ambientales en depósitos de archivo.
- El proveedor o contratista deberá contar con los siguientes equipos calibrados para garantizar los datos de monitoreo de las condiciones ambientales: Dataloggers, medidor de UV,

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 75 de 173

luxómetros, medidor de gases, muestreador de material particulado, laboratorio de microbiología para análisis y procesamiento de las muestras de ambientes y superficies.


- El proveedor o contratista debe contar con experiencia certificada en otras entidades públicas en las actividades de: monitoreo de humedad relativa y temperatura, iluminación, material particulado, monitoreo de contaminantes atmosféricos y contaminantes microbiológicos.
- El proveedor o contratista encargado del monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos de archivo entregará un informe con fecha, objetivos, metodología, equipos utilizados, resultados, análisis, conclusiones y las recomendaciones necesarias que ayuden a mantener los parámetros monitoreados dentro del rango permitido.

7.8.3.3 Cronograma

El cronograma debe actualizarse al menos una vez al año y cada vez que se requiera. Así mismo, la Gobernación de San Andrés priorizara su cronograma en función de las actividades a llevar a cabo y los recursos asignados.

Para la implementación del cronograma se requiere definir una frecuencia mínima para la ejecución de las actividades. La frecuencia propuesta se presenta a continuación:

Actividades	Descripción	Frecuencia	Responsable
Programación	Elaboración del cronograma de monitoreo	Anual	Secretaria General
	Adquisición de equipos de medición	Cada vez que se requiera.	
	Calibración de equipos de humedad relativa y humedad	Anual	Laboratorio Acreditado
Medición de condiciones ambientales	Monitoreo de temperatura y humedad relativa	Diaria 24/7	Profesional en Restauración o Microbiología
	Monitoreo de iluminación - Lux	Semestral	Proveedor de servicios de Monitoreo
	Monitoreo de iluminación - UV		

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 76 de 173

Actividades	Descripción	Frecuencia	Responsable
	Monitoreo de contaminantes atmosféricos		
	Monitoreo de Material particulado		
	Monitoreo de Contaminantes microbiológicos	Antes y después del saneamiento ambiental	Proveedor de servicios de Saneamiento ambiental

Tabla 17. Cronograma de actividades para la implementación del programa Monitoreo y control de condiciones ambientales
Fuente: Elaboración Propia

7.8.3.4 Recursos


Humanos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> Profesional Conservación y Restauración o Profesional en Microbiología de la entidad Proveedores del servicio (persona natural o jurídica): profesional en Restauración de bienes muebles, Microbiólogo, profesional en conservación Documental encargado de realizar monitoreo de condiciones ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de condiciones ambientales. Equipos de monitoreo en buen estado de funcionamiento: Medidor de luz y UV, medidor de contaminantes atmosféricos, medidor de humedad relativa y temperatura y contador de partículas, métodos para monitoreo de contaminantes microbiológicos. Fichas técnicas de los equipos para el monitoreo.
Económicos	Logísticos
<ul style="list-style-type: none"> Los recursos económicos serán asignados por la entidad de acuerdo con las necesidades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Espacios o áreas de archivo de gestión y archivo central.

Tabla 18. Recursos del Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales
Fuente: Elaboración Propia

7.8.3.5 Responsable

- *Secretaria General*

- Elaborar cronograma de monitoreo de condiciones ambientales.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 77 de 173

- Gestionar el proceso de contratación para los servicios monitoreo de condiciones ambientales (monitoreo de humedad relativa y temperatura, iluminación, material particulado, monitoreo de contaminantes atmosféricos y/o contaminantes microbiológicos.
- Seguimiento y control de las actividades de monitoreo de condiciones ambientales de acuerdo con el cronograma y especificaciones técnicas del contrato.

- *Proveedores o contratista de servicio*


- Cumplir con todos los lineamientos establecidos previos a la contratación.
- Realizar los servicios monitoreo de condiciones ambientales.
- Entregar la documentación después de realizar el servicio que incluye: informe con objetivos, metodología, equipos utilizados, resultados, análisis, conclusiones y recomendaciones.

7.8.3.6 Aspectos por Considerar

Para lograr condiciones ambientales favorables en las áreas o depósito de archivo, es necesario implementar los programas de Capacitación y sensibilización; Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y Saneamiento ambiental. Esto es debido a que la interacción de cada programa influye positivamente en la conservación de la documentación.

7.8.3.7 Material de apoyo

- Resolución 2254 de 2017. Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de 2018

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 78 de 173

- Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivo. 2024. Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.

7.8.3.8 Evidencias

- Cronograma de monitoreo de condiciones ambientales.
- Contrato de servicio
- Recibos de compra de equipos.
- Certificados de calibración de equipos.
- Registros de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Informe de medición de condiciones ambientales constante en las áreas de archivo de gestión y archivo central: temperatura y humedad relativa mensual que incluya mínimo objetivo, alcance, metodología, resultados, conclusiones y recomendaciones.
- Informe de medición de condiciones ambientales entregado por el contratista o proveedor para monitoreo de iluminación, contaminantes microbiológicos, monitoreo de material particulado y monitoreo de contaminantes atmosféricos. Debe incluir mínimo: objetivo, alcance, actividad realizada, método, referencia del equipo, certificado de la última calibración, conclusiones, recomendaciones y medidas correctivas.


7.8.3.9 Anexos

Anexo 6. Formato monitoreo y control de condiciones ambientales

GUIA DE IMPLEMENTACION

Actividades que verificar en la implementación del programa

- a) Contratar semestralmente el monitoreo de condiciones ambientales, con una empresa especializada en conservación documental, el cual debe incluir la medición de los siguientes parámetros:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 79 de 173

Las condiciones ambientales que se debe medir, analizar y controlar son:

- Medición de humedad relativa y temperatura
- Medición de material particulado
- Medición de contaminantes microbiológicos, tanto de ambientes, como de superficies
- Medición de condiciones iluminación: Radiación visible lumínica y radiación ultravioleta.
- Medición de contaminantes atmosféricos


b) Solicitar a la empresa prestadora del servicio un Informe de Condiciones Ambientales, en el que se incluyan los resultados obtenidos por cada parámetro, para cada uno los espacios de archivo

- El proveedor o contratista debe entregar un informe con los resultados del monitoreo de condiciones ambientales en el que se analicen factores ambientales y se establezcan las estrategias como medidas preventivas y correctivas para que la entidad los implemente.
- El proveedor o contratista que realice la medición de los factores ambientales debe tener experiencia en medición de condiciones ambientales en espacios de archivo.
- El proveedor o contratista debe contar con los siguientes equipos para garantizar la medición de las condiciones ambientales: dataloggers, medidor de UV, luxómetros, medidor de gases, muestreador de material particulado, laboratorio de microbiología para análisis y procesamiento de las muestras de ambientes y superficies.

7.9 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

7.9.1 Objetivo del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Ofrecer los requerimientos técnicos para la adquisición y utilización de las unidades de conservación y almacenamiento de documentos y el mobiliario de archivo apropiados para la protección y conservación de los documentos en conformidad con los formatos en que se han creado.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 80 de 173

7.9.2 Alcance del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Aplica para todos los documentos producidos, recibidos y custodiados en todas las dependencias, en las áreas de archivo de gestión y archivo central de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

7.9.3 Actividades


Dentro de los aspectos más relevantes para la conservación documental, se encuentra el almacenamiento y re-almacenamiento independiente del soporte en que se encuentre. Por ende, este programa está encaminado a desarrollar las acciones preventivas para manejo, mantenimiento y almacenamiento de los documentos, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos del Archivo General de la Nación.

Las siguientes acciones deben ser implementadas en todas las dependencias de la Gobernación de San Andrés Isla, tanto a nivel archivo de gestión y archivo central, debido a que se evidenciaron durante las actividades de diagnóstico falencias en estos temas.

Las siguientes especificaciones están alineadas con el Manual de Archivo y Correspondencia de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina de 2019.

Recomendaciones para la manipulación y conservación de la documentación.

- Socializar con todos los funcionarios, contratistas, técnicos y auxiliares de la entidad contenido e importancia del programa de almacenamiento documental.
- Llevar a cabo las actividades de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para verificar las condiciones de almacenamiento en las áreas de archivo, además de identificar las unidades de conservación y almacenamiento que presentan deterioro físico, químico y biológico y necesitan ser reemplazadas.
- Realizar cambio de unidades de almacenamiento y conservación cada que presenten signos de deterioro físico (suciedad adherida, debilitamiento, roturas, humedad, faltante de tapas) y


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 81 de 173

deterioro biológico causado por microorganismos, insectos y roedores.

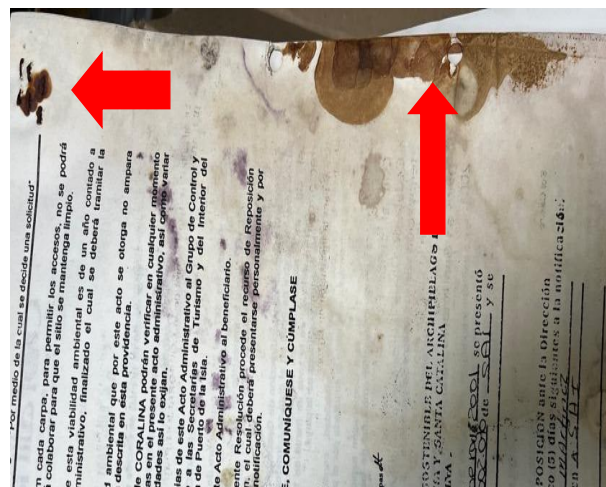
- Utilizar las cajas y carpetas establecidas por la entidad para favorecer la conservación de la documentación.
- No utilizar unidades de almacenamiento recicladas, es decir aquellas que contenían alimentos, productos químicos, artículos de belleza, entre otros; puestos estas cajas no cuentan con las especificaciones técnicas “calidad de archivo” y pueden contener residuos que afectan la integridad y durabilidad de los soportes documentales. Es importante utilizar materiales específicos, que sean neutros y no causen daño a los documentos.
- Ejecutar actividades de limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental y mobiliario de archivo de acuerdo con los requisitos definidos en el Programa de Saneamiento ambiental.
- En consonancia con el manual de Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad es necesario restringir el uso de AZ y evitar perforaciones que afecten la integridad física de documentos.
- La documentación debe estar organizada en cajas y en carpetas con las especificaciones técnicas de archivo, para minimizar cualquier daño al material documental.
- Evitar el uso de elementos de agrupación para sostener la documentación como banda elástica, cordones, cuerdas, puesto que provocan deterioro físico como roturas, rasgaduras y pérdida de la información.




Elemento de agrupación como cuerda, no recomendado porque provocan deterioro físico como rasgaduras en la documentación. Fuente: Gobernación de San Andrés Isla

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 82 de 173

- No acumular documentos, cajas o carpetas directamente sobre el piso, debido a la acumulación de suciedad que acelera el deterioro documental.
- El mobiliario de archivo debe destinarse únicamente para el almacenamiento de documentos. No se debe utilizar para guardar elementos de oficina, alimentos, decoración o materiales de cafetería, dado que esto disminuye el espacio y pone en riesgo la conservación adecuada de los documentos.
- Reemplazar la estantería oxidada por mobiliario de archivo resistente que cumpla con las especificaciones técnicas en cuanto a materiales y resistencia.
- Los documentos identificados con deterioro biológico se deben ser tratados de acuerdo con las recomendaciones descritas en el programa de saneamiento ambiental.
- Evitar uso de elementos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip, debido a la capacidad de oxidación, perforación y manchas que estos los elementos pueden causar sobre la documentación. Si requiere emplear ganchos de cosedora o clips utilice siempre una protección de papel entre el documento y el gancho. Preferiblemente emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos, conforme al Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad.



Los elementos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip se deben evitar. Como se muestra en las imágenes, estos elementos causan oxidación, perforación y manchas sobre la documentación. Fuente Gobernación de San Andrés Isla

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 83 de 173

Se recomienda el uso elementos en plástico o recubrimiento que minimicen el daño:




Ganchos legajadores plásticos. Imagen de referencia.



Clic con recubrimiento plástico recomendado. Imagen de referencia.

Especificaciones técnicas para unidades almacenamiento documental - Cajas

- Función:** Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Además, sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. Por otro lado facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta.
- Las especificaciones para las cajas se encuentran en la NTC 4436:1999. “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad,” y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- Materiales:** Recubrimiento interior con película químicamente estable con un pH neutro o alcalino. El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores,


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 84 de 173

peróxidos y sulfuros.

- Diseño:** Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos.

Las medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Referencia	Especificaciones
	<p style="text-align: center;">Caja X 100</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja recomendada para archivo histórico • Elaborada en cartón kraft corrugado de pared sencilla. • Calibre 790 kgf/m. • Paredes lisas, suaves y completas • Abertura de tapa frontal estilo nevera • Sin perforaciones para evitar el ingreso de polvo. • Recubrimiento interior con película inerte para evita la migración de ácido. • Dimensiones (ancho x alto x largo): Internas: 11.5 cm x 25.5 cm x 39 cm. Externas: 12.5 cm.x 26.5 cm x 42.5 cm.
	<p style="text-align: center;">Caja X 200</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja recomendada para archivo de gestión y archivo central. • Elaborada en cartón kraft corrugado de pared sencilla. • Calibre de 790 o 930 kgf/m. • Tapa con apertura frontal con pliegue al costado derecho y pestaña para facilitar la apertura. • Paredes lisas, suaves y completas. • Sin perforaciones para evitar el ingreso de polvo. • Armado por plegado y no requiere adhesivos.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 85 de 173



Referencia	Especificaciones
	<ul style="list-style-type: none"> Recubrimiento interior con película inerte para evitar la migración de ácido. Dimensiones (ancho x alto x largo): Internas: 20 cm x 25 cm x 39 cm. Externas: 21 cm x 26.5 cm x 40 cm.
	<p style="text-align: center;">Caja X 300</p> <ul style="list-style-type: none"> Caja recomendada para Archivo Central Elaborada en cartón kraft corrugado de pared doble. Calibre de 790 o 930 kgf/m. Sin perforaciones, para evitar el ingreso de polvo. Paredes lisas y suaves. Dimensiones (ancho x alto x largo): Internas 44.5 cm x 25.5 cm x 32.5 cm. Externas: 45 cm x 26.5 cm x 33 cm. Las cajas X300, cuenta con tapa superior suelta y agarraderas laterales para la manipulación.

Tabla 19. Unidades de almacenamiento documental – Cajas
Fuente: Elaboración Propia

- **Especificaciones técnicas de las unidades de conservación documental - Carpetas**

Función: Las carpetas de archivo deben proteger y sostener la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina. Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas, dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen.

Diseño: El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se pueden usar carpetas plegadas por la mitad; carpetas con bordes laterales tipo aletas que se pueden cerrar como solapas (carpetas de cuatro aletas), las cuales garantizan una

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 86 de 173


mayor protección a la documentación.


No se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información.

Los documentos históricos NO se deben perforar. Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.

Material: Las especificaciones para los materiales con los cuales se elaboran las carpetas calidad de archivo están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros
- Resistente al dobléz y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- Las medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Referencia	Especificaciones
	<p>Se usa para el almacenamiento de series documentales cuya disposición final sea conservación total y selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas con solapas laterales (cuatro aletas) • Carpeta en propalcote de 320gr color blanco y tamaño oficio. • Ancho: 69.5 cm • Largo: 69.5 cm.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 87 de 173



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad máxima de almacenamiento es 200 folios.
	<p>Se usa para el almacenamiento de documentos cuya disposición final sea eliminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas plegadas por la mitad • Ancho: 45,5 cm • Largo: 35 cm • Ancho cubierto posterior 23,5 cm. • Ancho cubierto anterior 22 cm. • Las dimensiones se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Tabla 20. Unidades de conservación documental – Carpetas
 Fuente: Elaboración Propia

- **Especificaciones técnicas para el mobiliario de archivo**

Las especificaciones para el mobiliario de archivo están dadas en Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivo. 2024. Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.

Función	Almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
Tipos	<ul style="list-style-type: none"> • Estantería rodante o compacta: • Estantería fija: • Estantería industrial • Las planotecas: están diseñadas para almacenar mapas o planos de gran formato sin plegarlos
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser contruidos en acero rolado en frío. • El tipo de pintura debe ser en polvo epóxica aplicada mediante sistema electrostático horneado industrial a 180° bajo cabina, debe ser aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> • Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. • Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, los bordes, aristas, esquinas, líneas y ensambles de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 88 de 173

Función	Almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
	<p>piezas deben ser redondeados (sin esquinas cortantes) para evitar desgarres que produzcan daños en la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada circulación del aire entre ellas.
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso.

Tabla 21. Mobiliario de archivo
Fuente: Elaboración Propia

• Almacenamiento de Planos y otros formatos

Planotecas	<ul style="list-style-type: none"> Las planotecas deben tener gavetas con una altura de 5cm o menos y cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta. Pueden tener dimensiones variables dependiendo de los planos a almacenar. Las dimensiones promedio son 1.50cm por 80cm de planta y se debe dimensionar igualmente el área de apertura de las bandejas.
Carpetas para planos	<ul style="list-style-type: none"> Cartulina desacidificada de 240 g/m³, libre de lignina y de compuestos de hierro, con un pH neutro entre 6.0 y 8.0. Las carpetas se deben almacenar en planotecas horizontales. No deben contener ningún tipo de adhesivo, su elaboración debe ser únicamente por plegado. Las carpetas deben elaborarse de acuerdo con el tamaño de los planos, evitando siempre generar algún tipo de doblez en ellos, dado que esto a largo plazo generaría deterioros de tipo físico. Los planos no se deben almacenar planos doblados ni en bolsas o sobres plásticos. Estos materiales pueden crear microclimas que favorecen el crecimiento de microorganismos, lo que a su vez puede causar deterioros de tipo biológico.
Rollos de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías y discos ópticos, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> Contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 89 de 173




Tabla 22. Almacenamiento de Planos y otros formatos
Fuente: Elaboración Propia

7.9.4 Cronograma

El cronograma debe actualizarse al menos una vez al año y cada vez que se requiera. Así mismo, la Gobernación priorizara su cronograma en función de las actividades a llevar a cabo y los recursos asignados.

Para la implementación del cronograma se requiere definir una frecuencia mínima para la ejecución de las actividades. La frecuencia propuesta se presenta a continuación.

Actividades	Descripción	Frecuencia Ejecución	Responsable
Adquisición y Socialización	Socializar las especificaciones técnicas para compra de materiales de archivo, unidades de conservación, unidades de almacenamiento documental y mobiliario de archivo	Cada vez que se requiera	Secretaria General

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 90 de 173


Actividades	Descripción	Frecuencia Ejecución	Responsable
Adquisición	gestionar y verificar la adquisición de materiales de archivo de acuerdo con las especificaciones técnicas	Según el Plan de adquisiciones	Secretaria General
Adquisición	Compra de unidades y materiales de archivo, de acuerdo con las recomendaciones, especificaciones técnicas y normatividad vigente.	Según el Plan de adquisiciones	Secretaria General
Reemplazo	Solicitud y/o cambio de bajas y carpetas con deterioro físico, químicos o biológico.	Cada vez que se requiera	Funcionarios, Profesionales, contratistas, auxiliares
Inspección	Identificar la documentación con necesidades de reemplazo.	Mensual	Profesional con experiencia asignado por la Secretaria General o el área específica.
Limpieza	Actividades de limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental y mobiliario de archivo	Semestral	Proveedor de servicios de Saneamiento ambiental

Tabla 23. Cronograma de actividades para la implementación del programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

Fuente: Elaboración Propia

7.9.5 Recursos

Humanos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> Profesional en Gestión Documental, Archivística, Bibliotecología y afines. Profesional en Conservación Restauración y/o profesional en Microbiología. Funcionarios, contratistas, auxiliares de archivo, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones técnicas para compra de las unidades de almacenamiento, conservación y mobiliario de archivo. Unidades de almacenamiento, conservación y mobiliario de archivo.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 91 de 173

Económicos	Logísticos
<ul style="list-style-type: none"> Los recursos económicos serán asignados por la entidad de acuerdo con las necesidades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Espacios o áreas de archivo de gestión y archivo central.

Tabla 24. Recursos del Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.
 Fuente: Elaboración Propia


7.9.6 Responsable

- La Secretaria General debe socializar las especificaciones técnicas para compra de materiales de archivo, unidades de conservación, unidades de almacenamiento documental y mobiliario de archivo.
- La Secretaria General debe gestionar y verificar la adquisición de materiales de archivo de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en este programa y en el Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad.
- La Secretaria General debe proveer las cajas y carpetas, según las solicitudes realizadas.
- Funcionarios, contratistas, auxiliares de las áreas de archivo de gestión y archivo central, deben según las indicaciones para conservación documental. Además, solicitar, utilizar y reemplazar las unidades cada vez que se requiera o presenten deterioro físico, químico o biológico.

7.9.7 Aspectos por considerar

Es necesario la adquisición de estantería de buena calidad, fabricada en láminas metálicas sólidas o acero resistente y estable, con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática, teniendo en cuenta que las áreas de archivo de gestión y el archivo central están ubicados en una isla con ambiente salino. Así pues, la pintura con recubrimientos epóxicos puede proteger los materiales de la aceleración del deterioro del mobiliario prologando su durabilidad en ambientes salinos.


Para la conservación de la documentación también es importante el tipo de papel, tintas y elementos de escritura, por lo que se debe considerar la siguiente normatividad:

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 92 de 173

- Para el papel de impresión, NTC 1673:1983. Papel y Cartón: papel para escribir e imprimir. “Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas”. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.
- La NTC 2223:1986 para Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel bajo de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.
- Las NTC 2334 de 1987 para Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.
- La Circular Nota Interna No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación, menciona el Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. “Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”.

7.9.8 Material de apoyo

- Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de 2018
- Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivo. 2024. Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.
- Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo. 2009 grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 93 de 173

7.9.9 Evidencias

- Registros de compra unidades de almacenamiento y conservación y mobiliario de archivo
- Contratos para adquisición de unidades de almacenamiento y conservación.
- Contratos y soportes de mantenimiento del mobiliario de archivo.
- Registro entrega de unidades de almacenamiento y conservación documental.


7.9.10 Anexos

Anexo 7: Formato de unidades de almacenamiento y conservación documental.

GUIA DE IMPLEMENTACION

Actividades que verificar en la implementación del programa

- No usar AZ, toda vez que estas propician la aparición de deterioros físicos y químicos.
- No disponer las cajas directamente sobre el suelo, pues están más expuestas a la suciedad, además esto presenta mayor riesgo en caso de un incidente por la rotura de un tubo o una fuga de agua.
- No sujetar los documentos con pitas ni cauchos, pues estos generan rasgaduras en los documentos, lo que puede conllevar a pérdida de información.
- No hacer uso de los archivadores para el almacenamiento de artículos de oficina, equipos, elementos decorativos o insumos de cafetería, toda vez que se reduce el espacio para la disposición de los documentos.
- Efectuar una correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, programando oportunamente las transferencias al archivo central, así como la eliminación de los documentos, lo que libera espacio para la disposición de los documentos que se están produciendo.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 94 de 173

- Los documentos que se identifiquen con deterioro biológico se deben aislar con papel Kraft o papel periódico, no en bolsas plásticas, almacenar en un espacio diferente, con el fin de prevenir la contaminación de los demás soportes documentales. Se deben identificar e informar al área de gestión documental para llame a una empresa de restauración para realizar las intervenciones necesarias.
- Es importante realizar el cambio tanto de las cajas o las carpetas, cuando se evidencien con deterioro avanzado, lo cual pueda poner en riesgo la conservación de los documentos.
- Realizar la adquisición de materiales de calidad de archivo, según lo dispuesto en las Normas Técnicas Colombianas 5397:2005 *Materiales para documentos de Archivo* y 4436:1998 *Papel para documentos de archivo, requisitos de permanencia y durabilidad*. Estas normas, describen las especificaciones técnicas para el papel, cartón, cartulina, tintas, lápices, adhesivos, plásticos y borradores.
- Es importante tener en cuenta que los documentos, dependiendo de su tiempo de permanencia, según las Tablas de Retención Documental, requieren de un almacenamiento diferente. Las series documentales, cuya disposición final sea Conservación Total, deben ser almacenadas en materiales con mayor calidad.
- Los documentos de gran formato, tales como planos, se deben disponer en posición horizontal, en unidades de conservación como carpetas y cajas, elaborados según su tamaño.
- Los tomos o empastes se deben almacenar verticalmente sobre su base.


7.10 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

7.10.1 Objetivos del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Orientar las acciones para prevención y reacción ante la ocurrencia de una emergencia que amenace la conservación de la documentación en custodia de Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

7.10.2 Alcance del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Este programa está dirigido a la totalidad de la documentación de la Gobernación Departamento

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 95 de 173

Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina incluyendo los archivos de gestión, archivo central e histórico y su implementación disminuye el riesgo de pérdida parcial o total de la información ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo).

7.10.3 Actividades


La implementación del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres requiere la implantación de varias fases:

7.10.3.1 Fase de Planificación

- El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo (Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación).
- Con el apoyo al área de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, se deben identificar los riesgos exteriores e interiores que amenacen áreas donde se almacena la documentación.
- Definir una brigada o comité de atención de emergencia documental quienes apoyarán todas las medidas de reacción y recuperación en caso de presentarse una amenaza que afecte la documentación.
- Implementar todos los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación establecido en la entidad.
- Adquirir seguros para los espacios de archivo que cubran riesgos específicos como daños por fuego, agua, robo o vandalismo.

7.10.3.2 Fase de Prevención - Medidas preventivas

Implementar el Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, ejecutando las inspección y mantenimiento de las instalaciones con

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 96 de 173

frecuencia realizando verificación de cableado eléctrico, luminarias, sistema hidráulico, baños, mobiliario de archivo, etc.

Los espacios de archivo deben contar con:

- **Las medidas de protección contra el fuego que incluyen**

- ✓ Salidas de emergencia señalizadas y de fácil acceso.
- ✓ Intensificar la restricción hacia los fumadores.
- ✓ Instalación de sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales (sistema de agente limpio o extintores).
- ✓ Emplear puertas cortafuego y pinturas ignífugas o retardantes.
- ✓ Realizar acciones regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- ✓ camillas, alarmas de instrucción, alarma contra fuego, salidas de emergencia y rutas de evacuación.
- ✓ Realizar cambio de archivadores de madera o aquellos que se encuentran oxidados.


- **Las medidas de protección contra el agua incluyen:**

- ✓ La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos, canales de desagüe, estado de las unidades del aire acondicionado, baños, techos y ventanas para la identificación de goteras y filtraciones.
- ✓ No usar extintores de agua para atender una emergencia en las áreas de archivo.

- **Las medidas de protección por hurto o vandalismo incluyen:**

- ✓ Implementar los sistemas de seguridad del archivo, como personal de vigilancia, sistemas de alarma, cámaras de seguridad, protocolos para el acceso a los archivos.
- ✓ Disponer de cámaras de vigilancia en las áreas de archivo.
- ✓ Personal encargado o de vigilancia en áreas de archivo central.

- **Las medidas de seguridad de la información y del personal incluyen:**


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 97 de 173

- ✓ Elaboración de copias digitales y la preservación de éstas en la nube o en un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, la Política de Seguridad de la Información y el Plan de Preservación digital a largo plazo, contemplado en el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Elaborar el inventario documental de las series vitales. (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas, actos administrativos-ordenanzas, decretos y resoluciones y Protocolos Notariales, entre otras), deberán estar plenamente identificadas y ubicadas en un lugar donde se garantice su conservación.
- ✓ Realizar la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental.
- ✓ Establecer la prioridad de rescate de los documentos vitales en caso de incendio o de inundación de acuerdo con las TRD de la Entidad.
- ✓ La estantería debe estar bien anclada al piso para garantizar la seguridad de los documentos y el personal en caso de sismo.
- ✓ En las áreas de custodia no deberán almacenarse equipos electrónicos
- ✓ que puedan ocasionar, cortos circuitos e incendios o accidentes por electrocución en presencia de agua.


7.10.3.3 Fase de Preparación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.

La Secretaria General responsable de los acervos documentales deberá elaborar un plan de prevención de emergencia **y atención de desastres para archivos, el cual deberá ser socializado a todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.** Este plan debe incluir al menos:

- Lista de los números de teléfonos de seguridad y vigilancia, bomberos, policía y responsables del acervo documental de la entidad.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 98 de 173

- Planos del archivo central que incluya la ubicación de la documentación, extintores, camillas, puntos electricidad, llaves de agua y materiales para atender la emergencia.
- Demarcar, dentro de los planos de la edificación, las rutas de movimientos de la documentación dentro del edificio en caso de una emergencia.
- Lista de los documentos con prioridad de rescate (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas, actos administrativos-ordenanzas, decretos y resoluciones- y Protocolos Notariales, entre otras).
- Lista de recursos internos: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, microbiólogos, empresas especializadas para transporte, bodegas para almacenamiento, empresa de saneamiento ambiental, etc.
- Lista de materiales a necesitar con sus proveedores: elementos de protección personal, carpetas, cajas, paños, ventiladores, deshumidificadores, entre otros.
- *Aprobación:* El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación y, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.
- *Socialización:* Este programa debe socializarse periódicamente con todo el personal de la entidad y debe contemplar jornadas de capacitación y simulacros.
- **Recursos:** En caso de siniestro, la entidad debe proveer los materiales, equipos y contratación de recursos externos Profesionales conservación y restauración y Profesional en Microbiología con experiencia en conservación de patrimonio documental quienes realizaran la intervención (limpieza, desinfección y/o restauración) de la documentación.
- Las capacitaciones deben incluir a todos los funcionarios de la entidad, para que puedan reconocer as situaciones que pueden representan riesgos de perdida para los espacios de archivo. Además de conocer cómo procede si el material documental se ve perjudicado por el fuego, agua, hurto, vandalismo, entre otras situaciones.
- También deberán realizarse programas de entrenamiento y capacitación del personal de la entidad para atender emergencias, incluyendo el uso correcto de extintores, la reacción ante siniestros, evacuaciones de personal y posterior evacuación del material documental, atención de primeros auxilios a personas, etc.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 99 de 173


- Los simulacros de emergencias deben realizarse para preparar a los funcionarios para actuar ante una emergencia documental, con el objetivo de evaluar el programa de atención y prevención de emergencias y tomar acciones correctivas.

7.10.3.4 Fase de Reacción – Durante la emergencia

- Lo primordial es la puesta a salvo de las vidas.
- Mantener la calma. En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.
- Seguir las indicaciones de plan de emergencia para el personal.
- Alertar a los servicios de emergencias: bomberos, defensa civil, policía nacional, según sea el caso.
- Contactar rápidamente a la brigada o comité de atención de emergencia documental.
- Localizar el origen del siniestro, si se trata de una filtración, detener en la medida de lo posible el ingreso del agua, por ejemplo, realizando el cierre de válvulas o registros.
- Apagar fuego con extintores, sólo si es local y controlable. De lo contrario evacuar el área.
- Evacuar el edificio si es necesario, según el Plan de Evacuación para el personal.
- La atención del patrimonio documental ocurrirá una vez las autoridades competentes autorice el acceso a las instalaciones o la brigada o comité de atención de emergencia documental de las indicaciones.
- Durante las acciones de emergencia hay que vigilar y estar atento para evitar ingreso de personal no autorizado a las áreas para evitar hurtos o pérdida de los documentos.
- No se debe desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre hasta no ser revisado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

7.10.3.5 Actividades de Recuperación


Los servidores públicos de cada dependencia (Secretarios, Jefes, Profesionales, Auxiliares) son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, por lo tanto, su

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 100 de 173

colaboración es importante en el rescate de los documentos afectados por un desastre.

Después de presentarse una emergencia que afecta a la documentación, se deben realizar las siguientes acciones que dependen de la magnitud de la emergencia:

- Las primeras horas son primordiales, entre más rápido se actúe más se limitan o contienen los deterioros que pueden aparecer sobre la documentación afectada. Las primeras 72 horas son fundamentales para evitar deterioros especialmente para las colecciones audiovisuales.
- Reunir al comité de emergencia documenta.
- Ingresar al edificio o áreas cuando se establezca la emergencia.
- Seleccionar los funcionarios a cargo del rescate, traslado, levantamiento del inventario.
- Se debe tener en cuenta la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, es necesario extremar las medidas de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos, a fin de no generar daños mayores.
- Para trasladar o los documentos afectados utilizar carros transportadores y/o soportes auxiliares rígidos (cartón, cajas y contenedores rígidos)
- En todos los casos es prioritario tratar de salvar todos los documentos. En esta etapa no se puede desechar ningún material por su mal estado, esta decisión se debe tomar siguiendo todos lineamientos de eliminación de archivos y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- De ser necesario disponer de otra área almacenar para la documentación afectada. Esta debe ser amplia, seca, limpia, organizada, con mesas, ventiladores y deshumificadores para controlar la humedad relativa y la temperatura.
- A medida que se realiza el rescate, realizar la separación de la documentación según sea el grado de la afectación causado por el agua (secos, mojados y húmedos) o por fuego (sanos, secos-quemados, mojados-quemados, carbonizados).
- La documentación húmeda o mojada que presente deterioro biológico debe aislarse, realizar cambio de cajas e identificarse, como se describe en el Programa de Saneamiento Ambiental.
- Por ningún motivo, se debe almacenar dentro de bolsas plásticas, puesto que generan condiciones que favorecen el crecimiento de microorganismos y acelera el deterioro irreversible de los soportes documentales

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 101 de 173

- Si la documentación resulta afectada, reunir información mediante registro fotográfico de los documentos y del depósito.
- Levantar un inventario del material afectado y elaborar un informe. Estos datos serán necesarios para evaluar el siniestro y solicitar el seguro.
- Reportar el siniestro a la aseguradora.
- Las actividades de limpieza y/o desinfección de documentos deben ser realizadas por un profesional en Microbiología con experiencia.
- Las actividades de restauración de la documentación deben ser realizadas por un profesional en Conservación y Restauración con experiencia.
- Informar a la Secretaria General quien comunicara al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación.


7.10.3.6 Actividades para realizar después de la emergencia

Para el tratamiento de la documentación afectada es necesario determinar el motivo del deterioro y clasificarlos por nivel de afectación (alto, medio y bajo) para implementar acciones intervención, que puede abarcar el secado, limpieza, desinfección, aislamiento y restauración, esta clasificación debe ser realizada por los profesionales.

La conservación - restauración hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos y son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

Materiales para la intervención

- Depósito, bodegas o áreas, secas, si es necesario.
- Elementos de protección personal (overol o bata blanca, gafas de seguridad, gorro, guantes, tapabocas desechables).
- Bolsas plásticas de basura.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 102 de 173


- Mesas o superficies firmes no porosas.
- Papel secante.
- Bayetillas
- Estibas no de maderas o metálicas.
- Ventiladores y/o aire acondicionado
- Deshumidificadores.
- Láminas de cartón
- Equipos para medición de humedad relativa y temperatura
- Papel Kraft
- Etiquetas de riesgo biológico

Acciones y Tratamiento para Documentos Afectados por el Agua

Actividades

- Trasladar la documentación a un espacio limpio, amplio, iluminado, organizado y ventilado.
- La documentación frágil debe ser trasladada en contenedores para evitar deteriorarla.
- Realizar una clasificación de la documentación según sea el grado de la afectación causado por el agua (húmeda o mojada).
- Si los documentos se mojaron con agua salada, residuales, barro o lodo, eliminar la suciedad con un baño de agua limpia.
- No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta contar con la autorización por escrito del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación.
- Revisar la documentación afectada por el agua y realizar el cambio de cajas y carpetas, siempre y cuando estas no se encuentren mojadas.
- Evitar manipular documentos afectados por riesgo biológico (hongos) si no se cuenta con elementos de protección personal adecuados (guantes, bata, gorro, tapabocas y gafas de seguridad).
- Las actividades de limpieza y/o desinfección de documentos deben ser realizadas por un profesional en Microbiología o Conservación y Restauración con experiencia.

Tratamiento

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 103 de 173


Acciones y Tratamiento para Documentos Afectados por el Agua

- Secado manual: Los documentos afectados por el agua, pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se deben cambiarán regularmente.
- Secado mecánico: se emplean sistema de deshumificación del aire, congelación y liofilización.
- Secado de documentos sueltos, fotografías, medios magnéticos: Separar los folios, fotografías, materiales y extenderlos sobre el papel absorbente y esperar a que se sequen.
- Desinfección: si la documentación fue afectada por agua o humedad y no fue intervenida inmediatamente o se realizó un proceso de secado en un tiempo inferior de 5 días, se debe someter a un proceso de desinfección documental.
- Contar con un profesional en microbiología capacitado y con experiencia para realizar la desinfección de la documentación afectada.
- El material totalmente seco se debe recoger con cuidado y disponerlo en carpetas, porta CD, cajas limpias y secas.
- El material totalmente seco se debe recoger con cuidado teniendo en cuenta el orden original para evitar perder la documentación
- La documentación seca, debe ser sometida a un proceso de limpieza y desinfección puntual, realizado por un profesional en Microbiología con experiencia, para evitar el crecimiento microbiano.
- Emitir un informe que describa lo sucedido, con registro fotográfico de la documentación afectada y las acciones de recuperación realizadas.

Acciones y tratamiento en caso de fuego

Actividades

- Trasladar la documentación a un espacio limpio, amplio, iluminado, organizado y ventilado.
- Mover los documentos utilizando carros transportadores y soportes auxiliares rígidos como cajas o canastillas.
- Separar los documentos que están solo quemados de los que están quemados y mojados.
- Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- Evitar remover los restos de polvo, hollín y/o cenizas de la superficie de los documentos utilizando paños y/o brochas, porque se pueden generar manchas y daños irreversibles sobre la documentación.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 104 de 173

- Los materiales que sufrieron quemaduras, pero que se encuentran secos, deberán ser evaluados por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la entidad.

Tratamiento

- Después de un incendio, se dará prioridad a la documentación que fue afectada por el agua y su tratamiento se debe realizar, como se describe en el manejo de documentación afectada por el agua.
- Los documentos secos no afectados por el fuego y con restos de ceniza, hollín, deben ser sometidos a una limpieza.
- Se debe almacenar la documentación en cajas hasta el proceso de intervención.
- Las actividades de limpieza y/o desinfección de documentos deben ser realizadas por un profesional en Conservación y Restauración o Microbiología con experiencia.
- Emitir un informe que describa lo sucedido, con registro fotográfico de la documentación afectada y las acciones de recuperación realizadas.


Acciones y tratamiento en caso de actos vandálicos

El vandalismo, entre otros factores puede generar alteraciones a las edificaciones y a las áreas de custodia documental. La mayoría de los desastres naturales implican la presencia de agua, material particulado (polvo, escombros, barro), fuego, descargas eléctricas y tensiones mecánicas.

- La documentación que se encuentra húmeda, mojada o quemada como consecuencia de un acto vandálico debe ser tratada de acuerdo con las directrices de Acciones y Tratamiento para Documentos Afectados por el Agua y por el fuego previamente mencionadas.
- Cuando ocurre el hurto de documentos o expediente, es necesario presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
- Informar, a la Dependencia propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, entregar un informe con la información relacionada al robo.

Tabla 25. Tratamiento de la documentación afectada por una emergencia

Fuente: Elaboración Propia


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 105 de 173

7.10.4 Cronograma

El cronograma debe actualizarse al menos una vez al año y cada vez que se requiera. Así mismo, la Gobernación priorizara su cronograma en función de las actividades a llevar a cabo y los recursos asignados.

Para la implementación del cronograma se requiere definir una frecuencia mínima para la ejecución de las actividades. La frecuencia propuesta se presenta a continuación.

Actividades	Descripción	Frecuencia Ejecución	Responsable
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Conformar brigada o comité de atención de emergencia documental 	Creación y actualización anual	Secretaria General
Prevención	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del plan de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos. 	Revisión y actualización anual	Secretaria General Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y/o actualizar inventarios documentales 	Cada vez que se requiera	Secretaria General
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la lista de los documentos con prioridad de rescate (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas) en caso de una emergencia. 	Cada vez que se requiera	
	<ul style="list-style-type: none"> Inspección de instalaciones físicas 	Trimestral	
	<ul style="list-style-type: none"> Inspección del sistema de extinción con agente limpio 	Mensual / Anual	
	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. 	Cada vez que se requiera	
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal para prepararlo para atender cualquier emergencia que afecta la documentación. 	Según cronograma	
	<ul style="list-style-type: none"> Simulacros 	Anual	
Reacción	<ul style="list-style-type: none"> Alertar a los servicios de emergencias: bomberos, defensa 	Cada vez que se requiera	Todos los funcionarios, contratistas,

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 106 de 173


Actividades	Descripción	Frecuencia Ejecución	Responsable
	civil, policía nacional, según sea el caso.		auxiliares de la Gobernación.
Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de recuperación de la documentación afectada. 	Cada vez que se requiera	Secretaria General Todos los funcionarios, contratistas, auxiliares de la Gobernación. Brigada o comité de atención de emergencia documental
Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la documentación afectada durante un siniestro y determinara su disposición final. 	Cada vez que se requiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Tabla 26. Cronograma de actividades para la implementación del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

Fuente: Elaboración Propia

7.10.5 Recursos

Humanos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación. Brigada o comité de atención de emergencia documental. Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles y Profesional en Microbiología Funcionarios, contratistas, auxiliares de la Gobernación. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de extinción de fuego, cámaras de seguridad, aire acondicionado detectores de humo. Equipos datalogger y deshumidificadores, ventiladores. Listado de entidades para atención de emergencias Número de entidades para atención de emergencias. Cajas y carpetas Inventarios documentales actualizados
Económicos	Logísticos

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 107 de 173

<ul style="list-style-type: none"> Los recursos económicos serán asignados por la entidad de acuerdo con las necesidades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Espacios o áreas de archivo de gestión y archivo central.
---	---


Tabla 27. Recursos del Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres
 Fuente: Elaboración Propia

7.10.6 Responsable

- La Secretaria General debe gestionar los recursos para la elaboración del plan de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.
- Todos los funcionarios de la entidad deben estar preparados para apoyar a la Secretaria General antes, durante y después de presentarse emergencia.
- El Área de seguridad y salud en el trabajo de la entidad debe proporcionar apoyo a la Secretaria General en la identificación de riesgos externos e internos que amenacen las áreas de archivo y la conservación de la documentación.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es responsable de evaluar la documentación afectada durante un siniestro y determinara su disposición final.
- La Brigada o comité de atención de emergencia documental debe liderar las actividades de atención de emergencia para la documentación.
- Los Profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles y en Microbiología con experiencia tendrán la responsabilidad de ofrecer lineamientos para la implementación del programa y tratamiento de la documentación afectada por un siniestro.

7.10.7 Aspectos por considerar

- Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación-restauración (limpieza, desinfección de documentos con deterioro biológico), se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles y Profesional en Microbiología con experiencia.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 108 de 173

- Los depósitos o área donde se retornarán los documentos tras la emergencia deben estar limpias, desinfectadas y organizadas en términos de pisos, ambiente y mobiliario de archivo.

7.10.8 Material de apoyo

- Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de 2018
- Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivo. 2024. Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.
- Isaacs, D. 2011. Recuperación de material de archivo afectado. Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.

7.10.9 Evidencias


- Plan de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.
- Inventarios documentales actualizados
- Registros de capacitaciones de temas de atención y prevención de emergencias
- Acta conformación de la brigada o Comité de atención de emergencias de archivo
- Soportes de mantenimiento de sistema de extinción de aire limpio y de los extintores.
- Informe con las actividades de intervención de la documentación.

7.10.10 Anexos

Anexo 8: Formato Mapa de riesgos documentos de archivo

GUIA DE IMPLEMENTACION

Actividades que verificar en la implementación del programa


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 109 de 173

- a) Conformar el comité de respuesta para la atención de emergencias y recuperación de material documental.
- b) Instalar en cada uno de los espacios de archivo central y gestión, detectores de humo.
- c) Instalar sensores de inundación en el depósito de archivo central
- d) Realizar mantenimiento periódico de los sistemas de detección de incendios, máquinas y equipos
- e) Dotar cada una de las áreas de archivo, con extintores multipropósito.
- f) Efectuar la instalación de cámaras de seguridad en los espacios de archivo central.
- g) Programar semestralmente visitas de revisión por parte de las empresas de acueducto, gas y energía, bomberos.
- h) Adquirir los elementos necesarios para la atención y recuperación de los documentos, tales como: canastillas plásticas, papel absorbente, plástico, ventiladores y brochas de cerdas suaves.
- i) Realizar un simulacro anualmente, para la atención de una emergencia para material documental, en el cual se deben identificar las falencias y efectuar las mejoras correspondientes.
- j) Es imprescindible, solicitar visitas de control y verificación de las redes por parte de las empresas de servicios públicos, tales como acueducto, gas y electricidad.
- k) Todas las áreas deben contar con adecuada señalización.

Recomendaciones


En caso de presentarse una emergencia por:

1. Inundaciones.
2. Explosiones.
3. Accidentes por condiciones de infraestructura (ruptura de redes hidráulicas).
4. Incendios.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 110 de 173

En primer lugar, es importante mencionar que prima la seguridad de las personas antes que los documentos, para lo cual los funcionarios deben atender las recomendaciones dadas en el Plan de Emergencias Institucional.

- ✓ **Procedimientos de recuperación:** estas actividades se llevarán a cabo únicamente cuando la situación de emergencia se ha estabilizado.
 - Durante la ejecución de estas actividades, la totalidad del personal de apoyo debe hacer uso de los elementos de protección personal.
 - Comprobar que el área afectada sea segura, antes de ingresar.
 - Realizar evaluación de los daños, verificando el tipo de daño, agua, fuego, daños estructurales.
 - Elaborar un informe con la descripción de los hechos, en el que se incluya registro fotográfico, así como el estado de los documentos.
 - Designar un espacio para el traslado de los documentos, este debe contar con adecuada ventilación, equipos deshumidificadores y mobiliario en materiales no porosos para la disposición de los documentos.
 - Informar de manera inmediata al Grupo de Gestión Documental, para definir las acciones para la intervención de los documentos.
 - Es importante que durante estas actividades se cuente con la asesoría de un profesional con experiencia en conservación y restauración de documentos.
 - En cualquier caso, de siniestro, es necesario cuantificar el número de unidades afectadas, realizando inventario documental de la totalidad de las unidades afectadas por el siniestro.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 111 de 173

8. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

8.1 Objetivo General


Establecer el marco estratégico y operativo que asegure la conservación, integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de los documentos digitales, mediante la definición de lineamientos, responsabilidades y procedimientos que permitan salvaguardar el patrimonio digital de la Gobernación, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los derechos de los ciudadanos, en cumplimiento de la normatividad vigente y en articulación con otros instrumentos de gestión documental.

8.1.1 Objetivos Específicos

- Definir y normalizar los procedimientos para la preservación digital de documentos electrónicos, tanto nativos digitales como digitalizados.
- Definir las actividades tendientes a garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo.
- Asegurar el acceso y consulta a la información digital preservada, según los criterios establecidos por la Gobernación.
- Establecer responsabilidades y roles claros para la gestión y supervisión de la preservación digital.
- Cumplir con los marcos normativos y estándares nacionales e internacionales aplicables a la preservación digital.

8.2 Alcance

La política de preservación digital aplica a todos los documentos electrónicos (nativos digitales y digitalizados) gestionados, producidos, recibidos, almacenados o custodiados por la entidad, independientemente de su formato, soporte tecnológico o área de origen que se encuentre organizada y clasificada según la jerarquía establecida en el cuadro de clasificación documental dando cumplimiento al principio de orden original, incluye todas las dependencias, procesos y sistemas involucrados en la producción documental durante su ciclo de vida, desde su creación

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 112 de 173

o recepción, gestión, almacenamiento, acceso, hasta su disposición final, conforme a las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes y cuyos tiempos de retención sean iguales o mayores a diez (12) años sumados entre archivo de gestión y archivo central y su disposición final sea Conservación Total, así como la información que se defina por la Gobernación y que se encuentre en el registro de activos de información.


8.3 Gobernanza

Con el fin de elaborar, actualizar, implementar y garantizar su cumplimiento se definen las siguientes responsabilidades según el nivel jerárquico y funciones delegadas:

Nivel	Responsabilidad
Nivel Directivo Secretaría General Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Aprobar, promover y controlar el cumplimiento de la política.
Nivel Específico Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental - Secretaría General	Responsables de elaborar, actualizar y evaluar la aplicación la Política de Preservación Digital a Largo Plazo: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estrategias de mejora continua que garanticen la preservación digital a largo plazo • Controlar y evaluar la correcta aplicación de la Política.
Nivel Específico Profesionales asignados por la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de revisión y proposición de mejoras aplicables a la política de preservación digital a largo plazo • Apoyar el proceso de control y evaluación de la aplicación de la política de preservación digital a largo plazo

Tabla 28 responsabilidades Política de Preservación Digital

Fuente: Elaboración Propia

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 113 de 173

8.4 Mandato

El mandato de la política está definido en requisitos normativos, técnicos y de valoración:


8.4.1 Requisitos Normativos

La Política de Preservación Digital se articula con el marco normativo y normas técnicas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, específicamente las establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.


8.4.2 Requisitos Técnicos

- Los procesos de preservación digital a largo plazo se aplicarán tanto al expediente electrónico de archivo como a los documentos que lo componen, incluyendo metadatos, parámetros, firma, características y atributos.
- Los formatos estándar utilizados por la Gobernación para producción y preservación de documentos son:

Formatos	Características	Extensión	Estándar
Office OpenXML	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.docx, .xls, .pptx	ISO/IEC 29500 ECMA-376
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-1
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios PDF/A-2a (Subnivel a =avanzado) Adicional	.pdf	ISO 19005-2

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 114 de 173

Formatos	Características	Extensión	Estándar
	contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento PDF/A2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/ A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados PDF/A3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3 PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas	.jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2	ISO 15444-4
SQL	Bases de Datos Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 907
Web ARChive	Páginas Web Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 115 de 173

Formatos	Características	Extensión	Estándar
EML	Correo electrónico Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Correo electrónico Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	N/A


Tabla 29 formatos estándar utilizados por la Gobernación para producción y preservación de documentos

Fuente: Elaboración Propia

8.4.3 Valoración de la información a preservar

Los criterios aplicables para definir la documentación a preservar digitalmente son:

- Expedientes que pertenecen a series y subseries cuya retención sea mayor a 12 años sumando los tiempos en archivo de gestión y archivo central.
- Expedientes que pertenecen a series y subseries cuya disposición final sea de Conservación Total
- Los expedientes deberán estar identificados, clasificados, organizados con índice electrónico y cerrados.
- La preservación digital se realizará a nivel de serie y subserie, no se evalúan documentos o expedientes individuales.
- Cumplir con cada una de las directrices establecidas en la Guía política de seguridad de la información
- Aplicar cada una de las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 116 de 173

8.5 Principios¹

Los principios aplicables a la preservación digital son los establecidos por el Archivo General de la Nación en el documento “Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo:

Principio de Equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor como evidencia de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

Principio de Actualidad: Evolucionar al ritmo de la tecnología, y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro.

Principio de Cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, específicamente con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

Principio de Normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.


Principio de Economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

Principio de Integridad: Asegurar el contenido informativo, la estructura lógica no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

8.6 Control y Seguimiento

El seguimiento a la Política de preservación digital será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, y su seguimiento se realizará mediante el plan de trabajo establecido para cada una de las estrategias del plan de preservación.

¹ Principios de la preservación Digital. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 117 de 173

8.7 Versionamiento

Las versiones de la Políticas será la misma versión del Sistema Integrado de Conservación – SIC y será revisada cada año y actualizada de acuerdo con los cambios normativos y procedimientos internos de la Gobernación


9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP)

El plan de preservación digital a largo plazo “Es un documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar”² La ejecución del Plan de Preservación está definida por Fases las cuales responden a las condiciones actuales de la Gobernación:

- Fase 1: Establecimiento de las bases para la aplicación de la preservación digital.
- Fase 2: Diagnóstico
- Fase 3: Evaluación de estrategias a implementar
- Fase 4: Plan de acción

Esto teniendo en cuenta, que las técnicas de preservación digital a documentos electrónicos de archivo solamente podrán ser aplicables si la información se encuentra clasificada y organizada técnicamente según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y que actualmente la Gobernación no garantiza la correcta conformación de los expedientes electrónicos de archivo en el gestor documental con el que cuenta actualmente, por lo cual, se deberá apoyar el proceso de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA que garantice la autenticidad,

² Guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital. Archivo General de la Nación. 2021. Bogotá. Colombia

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 118 de 173

integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información dando cumplimiento a las normas y estándares internacionales de gestión documental, como la ISO 15489 parte 1 y 2, ISO 30301, ISO 27001 basado en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ).

La ejecución de cada una de las fases busca asegurar la preservación y acceso a la memoria institucional que se encuentre en formato digital, evitando la pérdida de documentos y aportando en la reduciendo del uso de papel que se reflejará en beneficios ambientales, así como la disminución de los costos de almacenamiento físico y actividades operativas de administración.

Para su materialización, se deberá contar de forma constante con un equipo interdisciplinario conformado por profesionales del área de gestión documental y TICS, con la experiencia y el conocimiento técnico para identificar y gestionar los riesgos asociados con la preservación digital, así como para establecer y mantener las políticas y procedimientos necesarios para asegurar la correcta preservación de la información a lo largo del tiempo.


9.1 Contexto de la Preservación Digital

9.1.1 SGDEA

Actualmente, la Gobernación cuenta con una herramienta tecnológica para la gestión documental, la cual incorpora diversas funcionalidades alineadas con los requerimientos del modelo MOREQ (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), sin embargo, el uso efectivo de esta solución está limitado, ya que solo ha sido implementada como gestor de correspondencia. Esto significa que funcionalidades esenciales, como la gestión integral de expedientes, la gestión de metadatos, la trazabilidad, los controles de acceso y la automatización de procesos documentales, permanecen subutilizadas.

Por lo anterior, se plantean las siguientes acciones de mejora:

- Realizar una evaluación interna para identificar brechas entre las funcionalidades

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 119 de 173


disponibles y el uso real de la herramienta.

- Capacitar al personal de la entidad en los principios del modelo MOREQ y en las capacidades de la plataforma.
- Implementar de manera gradual y controlada las funcionalidades avanzadas del sistema, priorizando la gestión de expedientes, el archivo electrónico y los flujos de aprobación.
- Establecer indicadores de uso y eficiencia para monitorear el progreso en la adopción del sistema.
- Ajustar los procedimientos internos y normativos para alinear la gestión documental con las mejores prácticas y exigencias legales.
- Promover la cultura de gestión documental electrónica en todos los niveles de la entidad para garantizar el éxito del SGDEA y el cumplimiento normativo.

Un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) no incorpora, de manera intrínseca, la función de preservación digital a largo plazo, sin embargo, representa un paso clave para alcanzarla. El SGDEA sienta las bases para una futura preservación de los documentos al centralizar, estructurar y controlar la gestión de archivos electrónicos.

Integrar un módulo específico de preservación digital exige una serie de requerimientos tecnológicos y normativos más especializados, tales como:


- Implementación de políticas de migración y conversión de formatos para garantizar la legibilidad a futuro.
- Sistemas de almacenamiento seguros y redundantes que permitan la integridad y autenticidad de los documentos.
- Mecanismos de control de versiones y auditoría para rastrear cambios y accesos.
- Uso de metadatos avanzados para describir el contexto, procedencia y condiciones de preservación.
- Estrategias de copia de seguridad periódica y pruebas de recuperación.
- Cumplimiento de normas internacionales como OAIS (Open Archival Information System) y esquemas específicos de preservación digital.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 120 de 173


Por tanto, aunque el SGDEA en sí mismo no cubre la preservación digital, su correcta implementación y posterior evolución hacia módulos de preservación es indispensable para garantizar la longevidad, seguridad y autenticidad de los documentos electrónicos en la entidad.

9.1.2 Generalidades de la Gestión Documental Electrónica


No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	La entidad cuenta con Política de Gestión Documental aprobada	X		Actualización aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 7 de junio de 2025. Se anexa
2	La entidad cuenta con PGD aprobado	X		Está en proceso de actualización
3	La entidad cuenta con PINAR aprobado	X		Fue elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 3 de diciembre de 2024, para ejecutar en periodo 2025-2027
4	La entidad cuenta con un equipo interdisciplinarios del área de gestión documental y área de sistemas (relacionar a las personas, cargos, responsabilidades y correos de contacto)		X	
5	Le entidad elaboró FURAG del año anterior, si la respuesta es si solicitar la calificación obtenida en Gestión documental	X		Se anexan las preguntas con sus respuestas, los resultados y las recomendaciones.
6	Se Proyectó o elaboró el SIC en el algún momento en la entidad (solicitar evidencia)	X		Está en proceso de actualización
7	Definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos - MOREQ	X		Actualización aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 7 de junio de 2025. Se anexa
8	Cuenta con una política de preservación digital a largo plazo integrada a la política de gestión documental (solicitar evidencia)		X	No cuenta con política de preservación digital, pero en la Política Institucional de Gestión Documental actualizada, sí se encuentra integrada con el proceso de Preservación. La Política se ubica en la página web de la Gobernación: https://sanandres.gov.co/index.php/2-normativa/1-1-normativa-de-la-entidad-o-autoridad/a-politicas-y-lineamiento/politica-de-gestion-documental/20152-poli-tica-institucional-de-gestio-n-institucional/file

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 121 de 173

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
9	La entidad ha formulado los riesgos asociados con la preservación digital		X	
10	Ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo	X		Si están definidas en el SIC, sin embargo, requieren actualización y contextualización
11	La entidad ha establecido las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la Preservación Digital a Largo Plazo		X	
12	La entidad conoce los documentos electrónicos que genera	X		Están relacionados en el Registro de Activos de Información y se están relacionando en las Tablas de Retención Documental
13	La entidad cuenta con el registro de Activos de Información (aportar evidencia)	X		Se ubican en la página web: https://sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
14	La entidad cuenta con un equipo con profesionales que tengan experiencia en gestión de documentos electrónicos y/o preservación digital (relacionar a las personas, cargos, responsabilidades y correos de contacto)		X	
15	La entidad cuenta con un SGDEA	X		Sí, cuenta con ControlDoc
16	Si cuenta con un SGDEA podría especificar que procesos de la gestión documental contempla	X		Se usa actualmente por los usuarios como gestor documental (radicador)
17	Si cuenta con un SGDEA este contempla la preservación Digital a Largo Plazo		X	
18	La entidad ha realizado transferencias electrónicas		X	
19	La entidad ha normalizado el uso de formatos con características longevas	X		Se encuentran relacionados en la Política Institucional de Gestión Documental y en el SIC
20	La entidad cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI aprobado (solicitar evidencia)	X		Se remitió como insumo inicial

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 122 de 173

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
21	La entidad cuenta con políticas de Backup, si es así cuenta con una específica para la documentación a preservar (solicitar evidencia)	X		Se remitió como insumo inicial
22	La entidad cuenta con procedimientos establecidos para la digitalización (solicitar evidencia)	X		En el Manual de Archivo y Correspondencia. Se anexa. Se están elaborando los procedimientos
23	En las TRD vigentes se relaciona que series o subseries se están generando electrónicamente (solicitar evidencia)		X	No, en las TRD vigentes no se relacionan, pero en las que se están actualizando sí.
24	La entidad cuenta con algún repositorio donde se encuentren almacenando la información generada electrónicamente (solicitar unan descripción técnica del repositorio)		X	
25	Si es así, esta información se encuentra organizada y clasificada por series y subseries		X	
26	La entidad tiene identificados documentos vitales y esenciales (solicitar evidencia)		X	
27	La entidad cuenta con programa de vigilancia tecnológica sobre la vigencia de los formatos.		X	
28	La entidad cuenta con un protocolo formal de renovación de dispositivos y medios vigente.		X	
29	La entidad cuenta con un procedimiento documentado y un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.		X	
30	La entidad cuenta con un esquema de metadatos (solicitar la evidencia)		X	
31	Si la respuesta es sí, este esquema contempla metadatos de preservación (solicitar la evidencia)		X	
32	La entidad cuenta con tablas de control de acceso	X		Se están actualizando
33	La Entidad cuenta para sus documentos electrónicos a preservar con procedimientos de recuperación de desastres formal, copias de seguridad o firewall, procedimientos establecidos		X	

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 123 de 173


No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
	para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.			
34	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres.		X	
35	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia articulado con la política de seguridad de información y monitorea continuamente los procesos de protección de seguridad, revisa la capacidad de respuesta ante nuevas amenazas		X	
36	La entidad cuenta con política de uso de la firma digital, si la respuesta es sí anexar la política		X	






9.1.3 Modelo de Madurez de la Preservación Digital



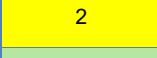

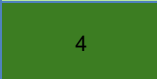


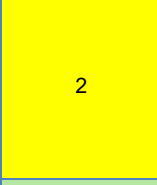


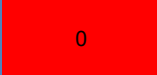
El modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM) elaborado por el Archivo General de la Nación, es el marco utilizado para evaluar la capacidad de una organización para preservar y proporcionar acceso a documentos electrónicos, el cual evalúa 15 componentes: política, estrategia, gobierno, colaboración, experiencia técnica, formatos de fuente abierta / neutral, comunidad designada, registro de documentos electrónicos, ingesta, almacenamiento, renovación de dispositivos / medios, integridad, seguridad, metadatos y acceso. Cada componente recibe una puntuación desde la Etapa 1 (Nominal) hasta la Etapa 5 (Óptima), su finalidad es fortalecer la gestión de documentos electrónicos avanzando a través de las etapas de los componentes.


Los resultados obtenidos en la aplicación del modelo en la Gobernación se describen a continuación:

RANGO DE PUNTAJES POR NIVEL		
NIVELES DE CAPACIDAD	ÍNDICE DE PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN DE LA GOBERNACIÓN


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 124 de 173

	Capacidad de preservación digital nominal	0	
	Capacidad mínima de conservación digital	1-15	3
	Capacidad de preservación digital intermedia	16-30	
	Capacidad avanzada de conservación digital	31-45	
	Capacidad de conservación digital óptima	46-60	


NIVELES DE CAPACIDAD			PUNTUACIÓN DE LA GOBERNACIÓN	
Métricas de la capacidad de la política de preservación digital		0	La organización no tiene una política escrita de preservación digital.	0
		1	La organización tiene una política de preservación digital en desarrollo, pero aún no ha sido aprobada o emitida.	
		2	La organización ha emitido una política de preservación digital y se ha difundido ampliamente entre las partes interesadas.	
		3	La organización realiza anualmente una autoevaluación e informa sobre el cumplimiento de la política de conservación digital a su órgano rector.	
		4	La organización organiza una revisión periódica por pares o una auditoría externa de la política de conservación digital y revisa la política según corresponda.	
Estrategia de Preservación Digital		0	La organización no tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología.	0
		1	La estrategia exige la aceptación de documentos electrónicos en formatos nativos sobre una base ad hoc y mantener vivas las secuencias de bits hasta que el software y otros recursos estén disponibles para transformar los documentos en formatos de archivos neutros con tecnología estándar abierta.	
		2	La estrategia exige alentar a los productores de documentos a convertir los documentos electrónicos de valor a largo plazo y permanente bajo su custodia a formatos "listos para la preservación" en el momento de la recepción y creación. La estrategia incluye el monitoreo ad hoc de cambios en las tecnologías que pueden afectar los fondos de documentos electrónicos bajo la custodia de los productores de documentos y los repositorios de preservación.	
		3	Además de la promoción de documentos "listos para la preservación", la estrategia exige la transformación de documentos electrónicos en cinco (5) formatos de archivo nativos seleccionados a los formatos de preservación preferidos al momento de la ingesta y el monitoreo proactivo de los cambios en las tecnologías que afectan la preservación de los documentos electrónicos.	
		4	La estrategia requiere la transformación de documentos electrónicos en formatos de archivo nativos.	
Gobierno		0	Las actividades actuales de gobierno de la información de la organización no abordan específicamente los requisitos de preservación digital.	0

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 125 de 173


NIVELES DE CAPACIDAD			PUNTUACIÓN DE LA GOBERNACIÓN
	1	La organización tiene un marco de gobierno de preservación digital limitado, basado en proyectos, que está operativo o se ha completado con éxito.	
	2	La organización está desarrollando un marco de gobierno corporativo que identifica roles y responsabilidades para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos y la preservación digital.	
	3	La organización ha adoptado un marco de gobierno corporativo de preservación digital que incluye políticas y procedimientos integrales y específica un compromiso continuo con la sostenibilidad de uno o más depósitos de preservación.	
	4	El marco de gobierno de la preservación digital de la empresa admite uno o más repositorios de preservación y se revisa y actualiza al menos cada dos años para tener en cuenta las tecnologías cambiantes y los requisitos de La organización.	
Colaboración	0	No existe un entorno de preservación digital colaborativo dentro o a través de la organización.	0
	1	La organización está trabajando actualmente para establecer un marco para la colaboración en la gestión de documentos electrónicos y los problemas de preservación digital.	
	2	Bajo su marco colaborativo de preservación digital, la organización se ha comprometido con éxito o actualmente está comprometida con entidades interesadas seleccionadas para abordar de manera proactiva los requisitos de preservación digital. Estos compromisos pueden incluir iniciativas colaborativas de preservación digital financiadas externamente.	
	3	Bajo su marco colaborativo de preservación digital, la organización se ha comprometido con éxito o actualmente está comprometida con la mayoría de las partes interesadas para identificar de forma proactiva y cumplir con sus requisitos de preservación digital.	
	4	La organización monitorea y actualiza continuamente su marco de colaboración de preservación digital para apoyar el alcance proactivo a todas las partes interesadas para identificar y cumplir con sus requisitos de preservación digital.	
	Conocimientos técnicos	0	La organización tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos.
1		La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda solo iniciativas de preservación digital basadas en proyectos estrechamente definidos. Esto también puede incluir experiencia técnica en el despliegue de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos (RMA) certificadas según uno o más estándares.	1
2		La organización tiene acceso a expertos técnicos internos o externos que ayudan a los productores de documentos en la creación de documentos listos para la conservación y / o que apoyan la ingesta de sustitutos y los servicios de almacenamiento de archivos.	

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 126 de 173


NIVELES DE CAPACIDAD			PUNTUACIÓN DE LA GOBERNACIÓN
	3	La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721.	
	4	La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721, junto con la capacidad de evaluar el impacto de las tecnologías emergentes que deben tenerse en cuenta en las actividades de planificación de preservación digital a largo plazo.	
<i>Tecnología estándar abierta - Formatos neutros</i>	0	La organización aún no ha adoptado ningún formato de archivo de tecnología estándar abierta como formato de preservación preferido.	
	1	La organización ha adoptado al menos un formato de archivo como formato de preservación preferido.	
	2	La organización ha adoptado no más de tres formatos, como formatos de preservación preferidos.	2
	3	La organización no ha adoptado más de cinco formatos neutros de tecnología estándar abierta como formatos preferidos de preservación digital (texto, hojas de cálculo, imágenes escaneadas, gráficos vectoriales, fotos digitales, audio, video y páginas web). Se utiliza un Programa de Vigilancia Tecnológica para monitorear la sostenibilidad de estos formatos de archivo.	
	4	La organización ha adoptado diez o más formatos neutros como formatos preferidos de preservación digital y monitorea continuamente la aparición de nuevos formatos de archivo y los adopta según sea apropiado para su uso como formatos preferidos de preservación digital.	
<i>Comunidad designada</i>	0	La organización no tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la Comunidad Designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación.	0
	1	La organización tiene acuerdos ad hoc con productores de documentos seleccionados que apoyan la Transferencia de Documentos Electrónicos a un repositorio de preservación.	
	2	La organización tiene acuerdos formales y por escrito con algunos productores de documentos que apoyan la transferencia de SIP sustitutos y se comunica de manera proactiva con usuarios seleccionados para identificar sus necesidades y requisitos específicos para el acceso a documentos electrónicos bajo su custodia.	
	3	La organización se relaciona con la mayoría de los productores de documentos en su dominio obligatorio para establecer acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir los Paquetes de información de envío (SIP) al depósito de conservación. La organización trabaja en estrecha colaboración con la mayoría de los usuarios para establecer perfiles DIP que satisfagan sus necesidades y requisitos.	

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 127 de 173


NIVELES DE CAPACIDAD		PUNTUACIÓN DE LA GOBERNACIÓN
	<p>4</p> <p>La organización involucra activamente a todos los productores de documentos en su dominio obligatorio para establecer acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para la transferencia de SIP. Los perfiles de los SIPS conformes se revisan y actualizan periódicamente para tener en cuenta las prácticas comerciales cambiantes de los productores de documentos. La organización trabaja en estrecha colaboración con todos los usuarios para establecer perfiles DIP que cumplan con sus necesidades y requisitos en evolución.</p>	
Encuesta de documentos electrónicos	<p>0</p> <p>La organización tiene poca o ninguna capacidad o recursos para recopilar y analizar información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos.</p>	0
	<p>1</p> <p>La organización utiliza los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de los productores de documentos. También puede realizar entrevistas y encuestas ad hoc, por única vez, para identificar otros documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente.</p>	
	<p>2</p> <p>La organización utiliza entrevistas sistemáticas, encuestas y análisis retrospectivos de los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de productores seleccionados de documentos. Este esfuerzo puede mejorarse al centrarse en los documentos electrónicos identificados "en riesgo".</p>	
	<p>3</p> <p>La organización complementa el análisis de los documentos electrónicos "en riesgo" a través de la recopilación de información sobre el volumen y la ubicación, los medios y los tipos de formato (listos para la conservación y casi listos para la conservación) de los documentos electrónicos permanentes bajo la custodia de los productores de documentos.</p>	
	<p>4</p> <p>La organización ha identificado y categorizado todos los documentos electrónicos permanentes legados, bajo la custodia de todos los productores de documentos.</p>	
Ingesta	<p>0</p> <p>La organización no tiene un repositorio de Preservación Digital capaz de recibir o ingerir documentos electrónicos a largo plazo y permanentes.</p>	0
	<p>1</p> <p>El repositorio de preservación recibe documentos electrónicos de los productores de documentos basados en acuerdos ad hoc sin importar el formato, la integridad, las pruebas de virus y la calidad de los metadatos. Nada de esto se eleva al nivel de un SIP conforme a ISO 14721.</p>	
	<p>2</p> <p>El repositorio recibe SIP sustitutos que se mantienen en un área de preparación mientras que las verificaciones de virus y las validaciones de formato se ejecutan manualmente. Los AIP sustitutos se crean manualmente y se transfieren al almacenamiento de archivos.</p>	
	<p>3</p> <p>El repositorio de preservación ingesta SIP a través de medios semiautomáticos que validan la integridad de las propiedades significativas de Administración, Técnica, Procedencia, Descripción de contenido y Descripción de Preservación. Las propiedades significativas se extraen de los SIP y se escriben en Información de Descripción de Preservación (PDI). Los paquetes de información de archivo (AIP) se crean y transfieren a la función de almacenamiento del repositorio.</p>	

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 128 de 173

NIVELES DE CAPACIDAD		PUNTUACIÓN DE LA GOBERNACIÓN
	<p>4</p> <p>El repositorio de preservación ingesta los SIP a través de medios automatizados que validan la integridad de las propiedades significativas de Administración, Técnica, Procedencia, Descripción del contenido y Descripción de la Preservación. Las propiedades significativas se extraen de los SIP y se escriben en Información de Descripción de Preservación (PDI). Los paquetes de información de archivo (AIP) se crean y transfieren a la función de almacenamiento del repositorio.</p>	
Almacenamiento de archivos	<p>0</p> <p>El repositorio de preservación no accede a los documentos electrónicos o sus existencias consisten en un almacenamiento de archivos primitivo (por ejemplo, una unidad compartida o CD / DVD) donde está disponible.</p>	0
	<p>1</p> <p>Una sola instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP sustitutos con metadatos limitados que pueden asignarse a la información de descripción de preservación (PDI).</p>	
	<p>2</p> <p>Una sola instancia de un repositorio de preservación sustituta admite el almacenamiento de AIP sustitutas que incluyen la captura manual de algunas propiedades importantes de administración, técnica, procedencia e información de contenido, y acciones de preservación repetibles.</p>	
	<p>3</p> <p>Una única instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP. Las herramientas semiautomáticas confirman la integridad de las propiedades significativas y capturan todas las propiedades de las acciones de preservación repetibles. Los resultados se transfieren a Información de Descripción de Preservación, que constituye una cadena audible de custodia electrónica.</p>	
	<p>4</p> <p>Dos o más instancias separadas geográficamente de un repositorio de preservación admiten el almacenamiento de AIP. Las herramientas automatizadas confirman la integridad de las propiedades significativas y la captura de todas las propiedades de las acciones de preservación repetibles. Los resultados se transfieren a Información de Descripción de Preservación, que constituye una cadena audible de custodia electrónica. La captura del almacenamiento del repositorio de preservación y las estadísticas operativas respaldan la planificación de la preservación digital integral en curso.</p>	
Renovación de dispositivos / medios	<p>0</p> <p>El repositorio de preservación no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios en vigor.</p>	0
	<p>1</p> <p>El repositorio de preservación exige la renovación de dispositivos / medios cuando están a punto de volverse obsoletos.</p>	
	<p>2</p> <p>El repositorio de preservación obliga a la renovación de dispositivos / medios de forma regular (por ejemplo, cada diez años).</p>	
	<p>3</p> <p>El programa actual de renovación de medios y dispositivos admite un programa anual de inspección que identifica los medios de almacenamiento y preservación que enfrentan una pérdida inminente de datos catastróficos y ejecuta la renovación de dispositivos / medios según corresponda.</p>	
	<p>4</p> <p>El dispositivo actual y el programa de renovación de medios monitorea continuamente la posible pérdida de legibilidad de los documentos electrónicos y reemplaza automáticamente los dispositivos / medios de almacenamiento y escribe los documentos en los nuevos medios de almacenamiento, según corresponda.</p>	

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 129 de 173

NIVELES DE CAPACIDAD			PUNTUACIÓN DE LA GOBERNACIÓN
Integridad	0	El repositorio de preservación no tiene ningún procedimiento documentado para la protección de la integridad de Documentos electrónicos bajo su custodia.	0
	1	El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash MD-5 de los documentos electrónicos antes y después de la renovación del dispositivo / medio y otras acciones de conservación del almacenamiento de archivos.	
	2	El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash SHA-1 antes y después Renovación de dispositivos / medios y otras acciones de preservación interna.	
	3	El repositorio de preservación genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de semiautomáticos. Los medios y los almacena en Información de Descripción de Preservación (PDI).	
	4	El repositorio de preservación genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de medios automatizados, los encapsula en XML y los firma con una firma digital. Los procedimientos de protección de integridad se evalúan y actualizan continuamente a medida que nuevas herramientas y enfoques están disponibles.	
Seguridad	0	El repositorio de preservación no tiene procedimientos formales de recuperación de desastres, copias de seguridad o cortafuegos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.	0
	1	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres.	
	2	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de una protección completa de firewall.	
	3	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de la gestión integral de los derechos de acceso basados en roles.	
	4	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia al monitorear continuamente los procesos de protección de seguridad y revisarlos en respuesta a la evolución de las capacidades tecnológicas y los requisitos comerciales cambiantes.	
Metadatos de preservación	0	Un repositorio de preservación primitiva tiene pocos o ningún metadato de preservación para los documentos electrónicos en su custodia.	0
	1	El repositorio de preservación admite un esquema de metadatos de conservación ad hoc y establece una cadena de custodia mínima para los documentos electrónicos que se encuentran bajo su custodia.	
	2	El repositorio de preservación admite un esquema PREMIS sustituto para los documentos electrónicos en su custodia que admite una cadena de custodia limitada.	


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 130 de 173

NIVELES DE CAPACIDAD			PUNTUACIÓN DE LA GOBERNACIÓN
	3	El repositorio de preservación admite un esquema semiautomático basado en PREMIS para la mayoría de los documentos electrónicos en su custodia que respalda una cadena de custodia auditable sistemática.	
	4	El repositorio de preservación admite un esquema PREMIS automatizado para todos los documentos electrónicos bajo su custodia que respalda una cadena de custodia auditable sistemática.	
Acceso	0	El repositorio de preservación o no tiene documentos electrónicos bajo su custodia o no tiene capacidad para respaldar el acceso a los documentos electrónicos bajo su custodia.	
	1	El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en un solo formato (por ejemplo, JPEG o PDF) al tiempo que aplica todas las restricciones de acceso.	
	2	El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en al menos tres formatos neutrales de tecnología estándar abierta (por ejemplo, formatos PDF / A, JPEG y TIFF) al tiempo que se aplican todas las restricciones de acceso.	
	3	El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción semiautomática de DIP junto con sus propiedades significativas asociadas. La documentación auditable para la producción de DIP se captura y las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas.	
	4	El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción automatizada de DIP y sus propiedades significativas asociadas. Las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas y para auditar la producción de DIP.	
TOTAL			3

9.2 Estrategias por implementar de acuerdo con el estado actual de la Gobernación

Desarrollar un plan de preservación digital por fases es fundamental para garantizar un proceso ordenado, eficiente y sostenible que responda a las necesidades y capacidades de la entidad. Las razones clave para adoptar este enfoque son que:

- Permite un diagnóstico y planificación adecuados que facilita el análisis del contexto institucional, la identificación de recursos, la evaluación de riesgos y la definición de objetivos claros antes de la implementación de técnicas. Esto asegura que las acciones estén alineadas con las prioridades y capacidades reales de la organización.
- Facilita la gestión del cambio y la articulación institucional por su ejecución ya que es

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 131 de 173


posible integrar la preservación digital con otros programas y políticas institucionales, como la gestión de riesgos, la seguridad de la información y los instrumentos archivísticos, además, permite socializar y capacitar de manera progresiva a la Comunidad Designada.

- Optimiza la asignación de recursos y responsabilidades permitiendo distribuir los recursos humanos, técnicos y financieros de manera escalonada, evitando sobrecargas y permitiendo ajustes a medida que se avanza en el proceso.
- Permite la evaluación y mejora continua mediante la realización de seguimientos, controles y actualizaciones periódicas, corrigiendo desviaciones y mejorando estrategias en función de los resultados obtenidos.
- Responde a la diversidad y complejidad de los documentos digitales ya que estos presentan características, formatos y riesgos variados, por lo que abordarlos en fases facilita la aplicación de técnicas y estrategias diferenciadas según el tipo de documento, su valor y su ciclo de vida.
- Asegura la sostenibilidad y la visión a largo plazo permitiendo construir una base sólida, avanzar de manera progresiva y garantizar la continuidad de la preservación digital, incluso ante cambios tecnológicos o institucionales

Las fases establecidas son: Fase 1: Establecimiento de las bases para la aplicación de la preservación digital, Fase 2: Diagnóstico, Fase 3: Evaluación de estrategias y Fase 4: Seguimiento y control del Plan de acción, a continuación, se describen cada una de ellas.

9.2.1 FASE 1 ESTABLECIMIENTO DE LAS BASE

Esta fase hace referencia a la etapa inicial en la que se definen los fundamentos estratégicos y organizativos para la implementación del PPDLP, sentando las bases conceptuales, normativas y administrativas que guiarán el desarrollo y la ejecución del plan, asegurando que las acciones posteriores estén alineadas con la misión institucional y con los estándares técnicos y archivísticos vigentes, además, permite identificar los recursos necesarios y establecer un marco de referencia para el diagnóstico y la implementación de estrategias de preservación digital a largo plazo.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 132 de 173

A continuación, se expone su desarrollo:

9.2.1.1 Objetivo General del PPDLP

Establecer cada una de las actividades y estrategias tendientes a garantizar la preservación de los documentos que se producen, tramitan y reciben en medio digital manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental establecida en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.


9.2.1.2 Objetivos específicos

- Determinar las actividades a ejecutar por cada Fase a corto, mediano y largo plazo.
- Definir los recursos humanos, y técnicos requeridos para la aplicación del presente plan.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a preservación a largo plazo.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación sobre la importancia de la administración responsable y protección de la documentación que se producen, reciben y almacenan en medio digital de manera general y de forma más detallada a productores y comunidad designada.


9.2.1.3 Alcance del PPDLP

Las estrategias definidas aplican para los documentos electrónicos de archivo nativos digitales o digitalizados que sean susceptibles de preservar según lo dispuesto en el alcance de la Política de Preservación digital a largo plazo contenida en el numeral 7.2 de este documento.


9.2.1.4 Articulación con políticas, planes y programas institucionales

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 133 de 173

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Política Gestión Documental	Declarar el compromiso respecto a la gestión de la documental y administración integral de la información en los diferentes soportes y medios producidos por la Entidad a través de la adopción de buenas prácticas que garanticen el acceso de la información pública a la ciudadanía y la protección del patrimonio documental, en articulación con los instrumentos archivísticos y de transparencia, así como los elementos previstos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Integración y complementariedad de ambas políticas para garantizar una gestión documental eficiente y sostenible, especialmente en el manejo de documentos electrónicos.
Programa de Gestión Documental PGD	Implementar el PGD para contribuir al logro de los objetivos estratégicos mejorando y fortaleciendo la gestión ante la ciudadanía del archipiélago, antes de control y el Gobierno Nacional, mediante implementación de estrategias relacionadas con las mejores prácticas de procesos archivísticos.	Garantizar una gestión integral, sistemática y sostenible de los documentos digitales dentro de la entidad.
Plan Institucional de Archivo PINAR	Fortalecer la administración y gestión de archivos, a partir de la definición de estrategias, lineamientos y acciones de los procesos y procedimientos para la producción, conservación y preservación documental, sin importar su soporte	Garantizar una gestión documental integral, coherente y sostenible que permita la conservación, acceso y disponibilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo. Proyecto 3: Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC - con sus planes, programas y formatos
Plan Estratégico de Tecnologías de la información PETI	El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de San Andrés y Providencia representa el norte a seguir por la entidad durante el periodo 2022-2026, el cual recoge el estado actual de la entidad, identifica oportunidades de mejoramiento y establece la visión futura en materia de tecnología relacionado con la gestión de TI para apoyar en la definición de una	Asegurar que las estrategias de preservación digital estén alineadas con las políticas, objetivos y recursos tecnológicos de la entidad. Objetivo Estratégico PETI 03 Potenciar los servicios de tecnología necesarios para apoyar la gestión de la

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 134 de 173

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
	estrategia y el modelo operativo en los próximos cuatro (4) años.	Gobernación y de las instituciones adscritas a ella y 04 Disponer de un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información que garantice la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información que gestione la Gobernación.
Sistema Gestión de Calidad	Mejorar la calidad de los productos o servicios, asegurar la satisfacción del cliente, y mejorar la eficiencia de los procesos de una organización de manera continua	Garantizar que las acciones de preservación digital se desarrollen bajo estándares de calidad, mejora continua y control efectivo
Sistema de Gestión Seguridad Información	Definir el objetivo, dirección, principios y reglas básicas para la gestión de la seguridad de la información	Garantizar la protección integral de los documentos digitales durante todo su ciclo de vida, asegurando la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
Sistema Integrado de Conservación	Definir los programas y estrategias requeridas por la Gobernación, encaminadas a garantizar la conservación de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida.	PPDLP es un componente esencial dentro del SIC, orientado a garantizar la conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos y digitales a lo largo del tiempo.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía, bajo principios de integralidad y legalidad	Integración del PPDLP dentro del marco estratégico y operativo que el MIPG, con el fin de asegurar la alineación de las acciones de preservación digital con los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia.
Modelo de Requisitos para la Gestión de	Establecer los requerimientos técnicos, legales, funcionales, no funcionales y definir los desafíos que conlleva la adquisición y puesta en marcha del	Adopción de buenas prácticas y estándares internacionales para la gestión documental electrónica, que permiten

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 135 de 173


POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de cara a soportar la operación de la Gobernación, mediante la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables a los procesos de la gestión documental.	garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo.

Tabla 30 Articulación con políticas, planes y programas institucionales
 Fuente: Elaboración Propia


9.2.1.5 Roles y Responsabilidades

A continuación, se identifican los cargos/actores, roles y responsabilidades para efectuar el desarrollo, ejecución, actualización y monitoreo del Plan de Preservación Digital, teniendo en cuenta los siguientes roles:

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del Plan 2. Implementar, mantener y promover los objetivos del Plan de Preservación Digital 3. Asegurar la disponibilidad de los recursos y la capacitación requeridos para apoyar y mantener el plan, así como realizar revisiones periódicas que permitan identificar e impulsar acciones de mejora específicas.
Estratégico y de liderazgo	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar la formulación, adopción y actualización del PPDLP 2. Monitorear y evaluar la efectividad de las estrategias implementadas para el fortalecimiento de la gestión documental electrónica

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 136 de 173


ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD
		3. Gestionar la asignación de recursos financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los programas y estrategias
Coordinar y Articular	Líder Proceso de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución de las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital Apoyar la formulación, actualización y seguimiento del PPDLP Coordinar la capacitación y sensibilización del personal Gestionar riesgos asociados a la gestión documental y preservación digital Reportar avances y resultados
Ejecución y Seguimiento	Equipo de Gestión Documental Profesionales interdisciplinarios	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración, actualización y evaluación del plan de preservación digital Aplicar estrategias de mejora continua que garanticen la preservación digital a largo plazo Controlar y evaluar la correcta aplicación de la Política. Coordinar la articulación entre las áreas productoras de documentos, TICS y otras dependencias

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 137 de 173

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD
	Equipo de TICS Profesionales interdisciplinarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar, configurar y mantener la infraestructura tecnológica adecuada (hardware y software) para soportar la preservación de datos a largo plazo. 2. Implementar soluciones escalables que permitan el almacenamiento y la accesibilidad eficiente de la información. 3. Garantizar que los sistemas de almacenamiento sean fiables y estén diseñados para cumplir con los estándares de preservación digital, como redundancia, replicación y tolerancia a fallos. 4. Monitorear y realizar pruebas periódicas de recuperación de datos para asegurar la longevidad de los activos digitales. 5. Diseñar estrategias para la interoperabilidad entre sistemas y asegurar que los datos puedan migrarse a nuevas plataformas o formatos sin pérdida de información.
Productores documentales	Funcionarios y Contratistas	Implementar cada uno de ellos lineamientos impartidos tendientes a garantizar la preservación digital de la memoria institucional.

Tabla 31 Roles y responsabilidades PPDLP

Fuente: Elaboración Propia

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 138 de 173

9.2.1.6 Mandato

Para garantizar el correcto desarrollo e implementación del Plan de Preservación Digital del Sistema integrado de Conservación en la Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es requisito fundamental el compromiso y liderazgo de la alta dirección así como el trabajo entre la Secretaría General, el grupo de Gestión Documental y del apoyo constante de TICS, los cuales son líderes y responsables de la implementación de los lineamientos que permitan la adecuada disposición final de la información pública generada en la entidad por funcionarios y contratistas durante cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.

El grupo de gestión documental realizará la socialización constante de la Política del Plan de Preservación Digital, lineamientos, estrategias y programas formulados en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.


Complementan este mandato las siguientes normas técnicas:

NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario

NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos

NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.

NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 139 de 173

NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.

NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.

NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.


ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

Fuente: Elaboración Propia

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 140 de 173

9.2.1.7 Principios


Los Principios del PPDLP obedecen a los establecidos en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo contenida en el numeral 8.5 de este documento:



Figura 5 Principios de la preservación Digital
 Fuente: Elaboración Propia

9.2.2 FASE 2 DIAGNÓSTICO

Aunque la Gobernación cuenta con un diagnóstico este no contempla aspectos específicos de preservación digital, por lo tanto, se deberán desarrollar las siguientes actividades previas a la aplicación de las estrategias de preservación:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 141 de 173


9.2.2.1 Levantamiento de información

Para el levantamiento de información se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Culminar la actualización y posterior convalidación de las TRD
2. Identificar las colecciones digitales con las que cuenta la entidad y cuáles son sus características (documentos nativos electrónicos, documentos digitalizados).
3. Identificar la documentación susceptible de preservar
 - Identificar fondo, sección, subsección, serie o subserie según alcance
 - Identificar la forma de creación de los documentos electrónicos o digitalizados.
 - Cuantificar la cantidad de expedientes y peso de la información (número de documentos electrónicos aproximadamente)
 - Identificar ubicación y/o medios de almacenamiento (sistema de información, base de datos, repositorio, etc.)
 - Identificar clases de documentos (Correos electrónicos, sonoros, textuales, audiovisuales, fotográficos, etc)
 - Identificar tecnología de producción actual, criterios de uso y políticas.
4. Elaborar el inventario de dispositivos o medios de almacenamiento que contemple la siguiente información: descripción del dispositivo/medio, tipo-marca/modelo, capacidad, N° de serie, estado, ubicación específica, fecha de adquisición, observaciones. Es importante considerar que parte de esta información ya la puede tener la oficina TIC o los responsables del manejo de inventarios.
5. Inventario documentos digitalizados a preservar

Una vez identificada la información a preservar se deberá verificar cual de esta información se encuentra digitalizada y recopilar la siguiente información: ID Único Digital, Nombre del Archivo/Carpeta, Ubicación/Ruta Digital, Título / Asunto, Descripción / Contenido, Fecha(s) Extremas, Original, Fecha Digitalización, Formato Archivo Digital, Hash, Disposición Final (TRD/TVD).
6. Inventario de documentos electrónicos a preservar

Para la recopilación de esta información se implementará un formato de inventario de preservación que contemplará los siguientes campos: No. de documentos electrónicos de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 142 de 173

archivo, tipología documental, formato, *Software* para acceder al documento, tamaño y ubicación digital.


9.2.2.2 Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar

Culminada la etapa de levantamiento de información, es necesario realizar la caracterización de los documentos electrónicos a preservar, ejecutando las siguientes actividades:


1. Definir una muestra con el fin de poder caracterizar la población objetivo.
 - a) Indicar el porcentaje objetivo.
 - b) Seleccionar una muestra representativa de documentos.
 - c) Determinar las características para cada uno de los diferentes elementos que forman la muestra.

9.2.2.3 Análisis de riesgos


Con el fin de valorar los diferentes riesgos asociados a la preservación digital, la Gobernación ha identificado, valorado y establecido algunos controles para mitigar su impacto, los cuales serán revisados y actualizados con la misma periodicidad y revisión del SIC:

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 143 de 173


N°	Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Descripción del control	Tratamiento
1	Preservación Digital a largo Plazo	Asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	Obsolescencia del formato del documento digital	Tecnología	Cambios por la desaparición de aplicaciones y generación de nuevas versiones.	Pérdida total o parcial de información	Posible	Moderado	ALTA	Migración de la información a otro soporte.	Reducir el riesgo
				Operativos	Uso no estandarizado de formatos					Normalización de formatos finales de almacenamiento	
				Operativos	Digitalización no estandarizada					Implementación Programa de Reprografía	
2			Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Operativos	Deficiencia en la captura de metadatos mínimos	Dificultad en los procesos de acceso a la información	Posible	Moderado	ALTA	Formación y entrenamiento para la conformación de expedientes así como la captura de metadatos	Reducir el riesgo y compartir
3			Obsolescencia y degradación del soporte físico	Operativos	Deterioro en los medios de almacenamiento	Pérdida total o parcial de información	Probable	Moderado	ALTA	Implementación del SIC -Plan de conservación	Reducir el riesgo

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 144 de 173

N°	Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Descripción del control	Tratamiento
4			Fallas organizacionales	Operativos	Descontrol en la creación de los documentos electrónicos	Crecimiento de un Fondo documental electrónico	Casi seguro	Menor	ALTA	Formación y entrenamiento para la conformación de expedientes así como la captura de metadatos	Reducir el riesgo y compartir
5			Desastres naturales	Operativos	Desastres naturales que pueden afectar la infraestructura física, repositorios, aplicativos.	Pérdida total o parcial de información	Improbable	Mayor	ALTA	Implementación del SIC -Plan de conservación	Reducir el riesgo y aceptar
6			Ataques deliberados a la información	Operativos	Ataques a la información que puedan poner en duda, la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos	Pérdida total o parcial de información	Rara vez	Mayor	ALTA	Implementación de las políticas de seguridad de la información	Reducir el riesgo


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 145 de 173

N°	Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Descripción del control	Tratamiento
					o sus metadatos.						
7			Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Operativos	Errores humanos en la ejecución de los procesos y procedimientos que puedan llevar a una pérdida de documentos y metadatos involuntaria	Pérdida total o parcial de información	Probable	Moderado	ALTA	Formación y entrenamiento para la conformación de expedientes así como la captura de metadatos	Reducir el riesgo y compartir
8			Obsolescencia del hardware	Tecnología	Obsolescencia de la infraestructura física que soportan las aplicaciones, y los repositorios.	Pérdida total o parcial de información	Probable	Moderado	ALTA	Migración de la información a otro soporte.	Reducir el riesgo y compartir
9			Obsolescencia del software	Tecnología	Desactualización de versiones o desaparición de	Pérdida total o parcial de información	Probable	Moderado	ALTA	Migración de la información a otro soporte.	Reducir el riesgo y compartir

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 146 de 173

N°	Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Descripción del control	Tratamiento
					soportes o aplicaciones.						

PROBABILIDAD	Casi seguro		④			
	Probable			③ ⑦ ⑧ ⑨		
	Posible				① ②	
	Improbable				⑤ ⑥	
	Rara Vez					
	IMPACTO	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 147 de 173

9.2.2.4 Actividades preparatorias para la aplicación de estrategias

Teniendo en cuenta el contexto de la Gobernación y que su gestión documental cuenta con expedientes físicos conformados, expedientes electrónicos sin conformar y expediente híbridos sin conformar es imprescindible la implementación de cada uno de los proyectos establecidos en el PINAR con el fin de fortalecer la gestión documental electrónica mediante la implementación del SGDEA que dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el MOREQ y de inicio a la conformación de expedientes electrónicos basados en los lineamientos establecidos en el PGD, Programa específico de documentos electrónicos de archivo y Programa de Reprografía.


La preservación digital efectiva exige la conformación de un equipo interdisciplinario que integre especialistas en gestión documental y tecnologías de la información (TIC), así como profesionales con experiencia específica en preservación digital, esta combinación de perfiles es fundamental para asegurar que las estrategias y acciones estén alineadas con las mejores prácticas internacionales y las tendencias tecnológicas emergentes.

Contar con lineamientos sólidos, como un programa de vigilancia tecnológica que monitoree permanentemente la obsolescencia en medios y formatos digitales, garantiza la capacidad de adaptación ante cambios y mitiga el riesgo, además, es imprescindible establecer procedimientos documentados y mecanismos robustos para preservar la integridad de los documentos electrónicos bajo custodia, contemplando la trazabilidad y autenticidad de la información además de implementar procedimientos formales de recuperación ante desastres, junto con una política clara sobre el uso de la firma digital, fortalece la seguridad jurídica y operacional, asegurando la continuidad y confiabilidad del patrimonio documental digital.

9.2.3 FASE 3 EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS

9.2.3.1 Caracterización de los documentos electrónicos

Con la información recopilada en la Fase 2 caracterizar la estructura de los documentos electrónicos susceptibles a ser preservados, identificando, la estructura semántica del nombre o renombre del documento, descripción del documento, metadatos mínimos del documento y

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 148 de 173

formato de entrega para los diferentes tipos de información, además de contemplar:

- Formas, formatos y formularios,
- Metadatos integrados.
- Contexto de creación

Formato y características del archivo

- Protegidos contra copia
- Con metadatos descriptivos y técnicos relativamente completos en lugar de mínimos.

Para materiales de audio

- Factores de calidad y funcionalidad: Fidelidad (soporte para audio de alta resolución), soporte para múltiples canales, tasa de muestreo superior (generalmente expresado como kHz, por ejemplo, 96 kHz) y Esquema de compresión y velocidad de muestreo.

9.2.3.2 Caracterización de los soportes o medios de almacenamiento

Identificar las especificaciones de los medios tecnológicos de almacenamiento, en sus condiciones externas e internas.


9.2.3.3 Caracterización del proceso

Identificación del flujo de cada uno de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

9.2.3.4 Estrategias de preservación

Con el fin garantizar la accesibilidad de la información y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la Fase 1, Fase 2 y caracterizaciones de la Fase 3, la Gobernación aplicará las siguientes estrategias:

9.2.3.4.1 Estrategia 1: Normalización de formatos


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 149 de 173

Justificación	La Gobernación tanto en su Política de Gestión Documental como en su Política de preservación digital ha establecido un listado de formatos tanto de producción como de preservación, es necesario complementarla según los resultados de obtenidos en Fase 2 y Fase 3
Objetivo	Establecer un catálogo de formatos a utilizar para la preservación digital y normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo.

Actividades, responsables y Productos

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Establecer un catálogo de formatos de preservación definiendo las especificaciones técnicas para cada tipo.	Equipo interdisciplinarios GD	Catálogo de formatos para preservación	X		
Articular el catálogo con lo establecido en el PGD y programas específicos	Equipo interdisciplinarios GD	Lineamientos e instrumentos articulados	X	X	
Socializar los formatos con características longevas a utilizar para garantizar la preservación con el fin de que estos sean utilizados desde el momento de su producción	Equipo interdisciplinarios GD	Evidencias de la socialización	X	X	X

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 150 de 173

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Realizar los procesos de conversión de formatos a estándares de preservación definidos en el catálogo, documentando las acciones y manteniendo el principio de equivalencia de los documentos electrónicos	Equipo Tic	Memorias		x	X

Tabla 32 Actividades Estrategia 1

Fuente: Elaboración Propia


9.2.3.4.2 Estrategia 2: Elaborar el Esquema de Metadatos incluyendo con metadatos de preservación

Justificación	La Gobernación no cuenta con esquema de metadatos
Objetivo	Elaborar el esquema de metadatos aplicable a todo el ciclo de vida de los documentos que garantice autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación utilizando como referencia el esquema de metadatos Premis

Actividades, responsables y Productos

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Definir las reglas y políticas del esquema de metadatos	Equipo interdisciplinarios GD	Esquema de metadatos		x	
Determinar el uso de esquemas referentes	Equipo interdisciplinarios GD	Esquema de metadatos		x	


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 151 de 173

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Seleccionar los elementos que conformaran el esquema	Equipo interdisciplinarios GD	Esquema de metadatos		x	
Definir el Alcance del Esquema	Equipo interdisciplinarios GD	Esquema de metadatos		x	
Estructurar los elementos y establecer relaciones	Equipo interdisciplinarios GD	Esquema de metadatos		x	
Establecer reglas de sintaxis, obligatoriedad, valores por defecto y repetibilidad	Equipo interdisciplinarios GD	Esquema de metadatos		x	
Definir la metodología de implementación	Equipo interdisciplinarios GD	Esquema de metadatos		x	
Socializar esquema de metadatos	Equipo interdisciplinarios GD	Esquema de metadatos		x	
Implementar el esquema de metadatos en el SGDEA	Equipo interdisciplinarios GD Equipo Gestión Tecnológica	Evidencias de la implementación		x	x

Tabla 33 Actividades Estrategia 2
 Fuente: Elaboración Propia

9.2.3.4.3 Estrategia 3: Técnica de Preservación – MIGRACIÓN

Justificación	Mitigar los riesgos de pérdida de información por deterioro físico de los medios de almacenamiento y la obsolescencia de la codificación de datos mejorando
Objetivo	Mantener exacta, segura y fiable la información, es decir que esta pueda ser leída e interpretada por una aplicación informática, se encuentre en un formato comprensible y que tenga una estructura lógica y física.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 152 de 173

“La migración es trasladar un objeto fuente de tal forma que ya no depende de la tecnología obsoleta, sino que se puede acceder usando la tecnología que se utilice en cada momento.

- Migración de activos de información de una configuración de hardware o software a otra.
 - Migrar los activos de una estructura a otra (ej. de BD Oracle distribuida a BD SQL centralizada).
 - Migración de plataforma base a otra (ej. Sistema operativo de Unix a Windows).
- Migración de una infraestructura a otra. (ej., de Servidor A, a un Servidor B, o de un repositorio A, a un repositorio B)³. (Archivo de Bogotá, s.f)

Existen cuatro tipos principales de migración digital dependiendo si alteran o no la secuencia de bits:

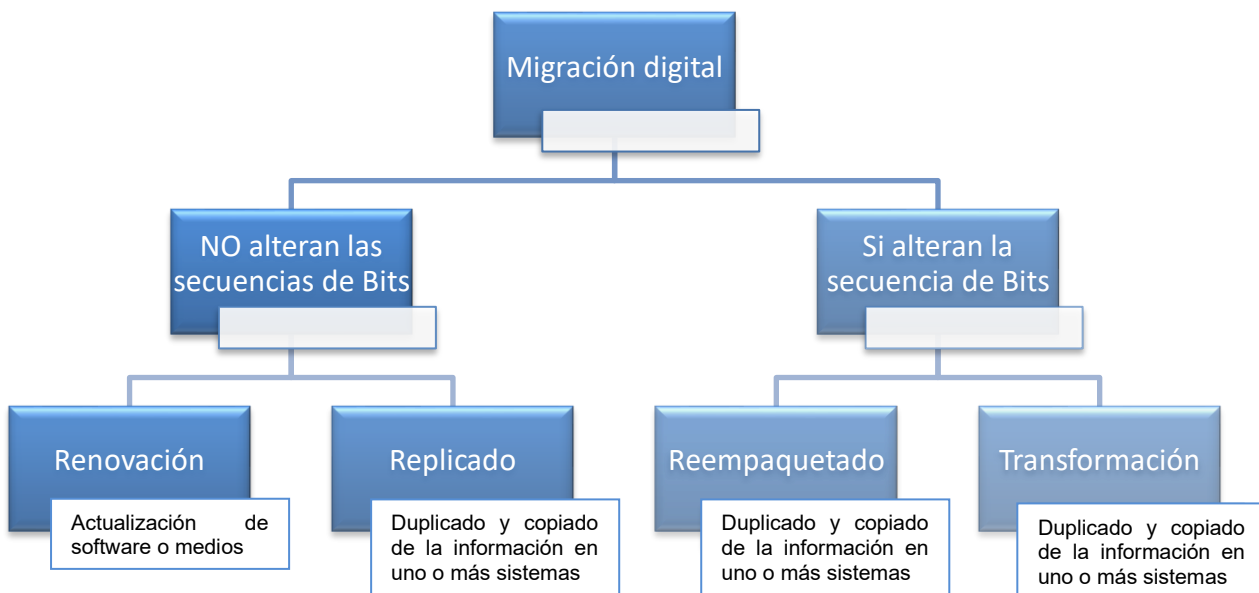



Figura 6 Técnicas de Preservación Digital
Fuente: Elaboración Propia

Para aplicar esta técnica se deberán considerar los siguientes pasos:

³ Preservación Digital II Seminario Internacional de Archivos y el V Encuentro Distrital de Archivos - Archivos y Buen Gobierno. Archivo de Bogotá

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 153 de 173

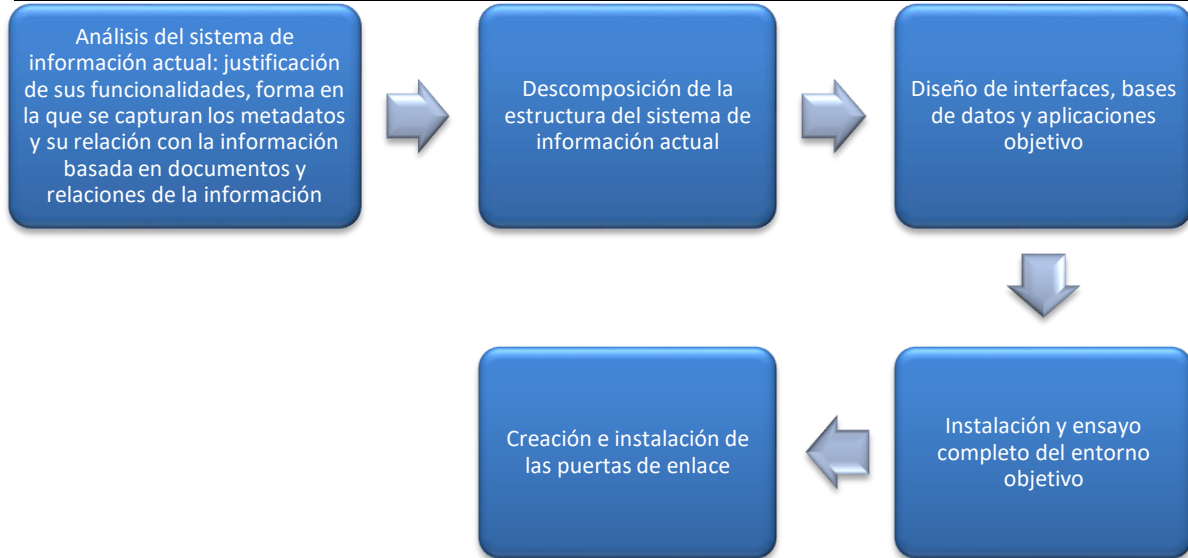


Figura 7 Actividades por realizar para la aplicación de las técnicas de preservación
Fuente: Elaboración Propia


9.2.3.4.4 Estrategia 4: Técnica de Preservación – CONVERSIÓN

Justificación	Mitigar los riesgos de pérdida de información por uso de formatos propietarios y obsolescencia de formato
Objetivo	Garantizar que, a pesar de cambios en formatos, tecnologías o plataformas, la información o los activos digitales mantengan su accesibilidad, usabilidad y valor a lo largo del tiempo

“La conversión es convertir la información a un nuevo formato capaz de ser representada por un software vigente, manteniendo las características esenciales del formato fuente original y mejorando la usabilidad:

- Convertir el activo de información de un formato a otro. Ej.; formatos propietarios a formatos abiertos o formato a una versión superior
- Cambio de soporte: análogo a digital o viceversa.

Para la ejecución de esta estrategia siendo esta también un tipo de migración digital se deberá

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 154 de 173

dar cumplimiento al siguiente plan de trabajo:



Figura 8 Actividades por realizar para la aplicación de las técnicas de preservación
 Fuente: Elaboración Propia


9.2.3.4.5 Estrategia 5: Técnica de Preservación – REFRESHING

Justificación	Mitigar los riesgos de pérdida de información por corrupción de datos o la pérdida por obsolescencia tecnológica.
Objetivo	Evitar la pérdida de información digital al migrar los datos a nuevos soportes o medios de almacenamiento antes de que los originales se vuelvan obsoletos o inutilizables

El Refreshing “Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, se renueva el continente sin alterar el contenido. No preserva los datos, pero es un paso imprescindible para garantizar el acceso a aquellos”⁴ (Archivo General de la Nación. 2022)

La frecuencia está establecida en el sistema de seguridad implementado en la Gobernación

Archivo General de la Nación. (2022). *Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital*.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC -	Versión: 2	Página 155 de 173

Aspectos para tener en cuenta

No preserva los datos, pero es el primer escalón para para garantizar el acceso a aquellos.

La periodicidad la define el tipo de soporte y las políticas establecidas.


9.2.3.4.6 Estrategia 6: Técnica de Preservación – EMULACIÓN

Justificación	Permitir que los usuarios puedan interactuar con datos antiguos en su forma original, como si estuvieran utilizando los sistemas del pasado, sin necesidad de conservar físicamente el hardware o software obsoleto
Objetivo	Mantener la accesibilidad y funcionalidad de datos digitales a lo largo del tiempo al replicar el entorno original en el que estos datos fueron creados y utilizados

La emulación es la recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, modela de forma precisa el dispositivo de manera que este funcione como si estuviese siendo usado en el aparato original

Aspectos para tener en cuenta

Selecciona un lenguaje de programación para usar.	Buscar toda la información disponible sobre el hardware emulado.	Usar la emulación de la CPU o utilizar código ya existente para la emulación	Escribir el código en forma de borrador para emular el resto del hardware, al menos parcialmente.	Escribir un depurador interno que permita detener la emulación y ver qué está haciendo el programa.	Ejecutar programas en el emulador.	Utilizar el desensamblador y el depurador para ver cómo los programas utilizan el hardware y adaptar el código de forma apropiada.
---	--	--	---	---	------------------------------------	--

 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 156 de 173

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS: Estrategia 3 Migración, Estrategia 4 Conversión, Estrategia 5 Refreshing y Estrategia 6 emulación

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:


ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Analizar la estrategia a aplicar y justificar su aplicación.	Equipo TIC	Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación.			x
Establecer un plan de trabajo para la aplicación de la técnica seleccionada.	Equipo TIC	Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación.			x
Aplicar la técnica seleccionada.	Equipo TIC	Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación.			x
Documentar los procesos realizados y los resultados obtenidos.	Equipo TIC	Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación.			x

Tabla 34 Actividades Estrategia 3, 4, 5 y 6

Fuente: Elaboración Propia

Presupuesto:

Las Estrategias que definen las técnicas de preservación no cuenta con un presupuesto específico ya que los costos dependen de la técnica que se deba aplicar, adicional esta tarea es ejecutada directamente por TIC's por lo cual desde el equipo de gestión documental se apoyara y hará seguimiento a su aplicación.


 GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código: MA-AP-GD-02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -	Versión: 2	Página 157 de 173

9.3 Recursos

TIPO DE RECURSO	
Humano	<p>Contar anualmente con el personal idóneo dentro del equipo de gestión documental para realizar la implementación del presente plan, incluyendo los siguientes perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional con experiencia en gestión documental electrónica e implementación de Planes de Preservación Digital - Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística y Sistemas de la información - Técnico o tecnólogo en sistemas <p>Contar con el apoyo constante de un equipo de Ingenieros de Sistemas de TIC's</p>
Financiero	<p>Se debe gestionar y avalar el presupuesto requerido para la implementación de las políticas, planes, programas, lineamientos, estrategias, actividades y metas establecidas en el PINAR</p>
Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos –SGDEA - Correo Electrónico - Equipos de cómputo - Servidores - Escáner para digitalización de documentos -Infraestructura tecnológica necesaria para la implementación de las técnicas de preservación digital
Logísticos	<p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analizará y aprobará las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos del Sistema Integrado de Conservación y su componente de preservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento y la verificación a la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos asignados. - Incluir dentro del Programa de capacitaciones las temáticas relacionadas a la preservación digital a largo plazo


Tabla 35 Recursos Plan de Preservación Digital

Fuente: Elaboración Propia

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 158 de 173


9.4 Cronograma de aplicación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

FASE / ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO	CRONOGRAMA A CORTO PLAZO (2025 - 2026)	CRONOGRAMA A MEDIANO PLAZO (2027 - 2028)	CRONOGRAMA A LARGO PLAZO (2029- adelante)
FASE 1	Establecimiento de Bases	Líder Gestión Documental y equipo interdisciplinario	Marco estratégico del PPDLP	X		
FASE 2	Diagnóstico	Líder Gestión Documental y equipo interdisciplinario	Diagnóstico, identificación de riesgos y actividades preparatorias	X		
FASE 3	Elaborar caracterizaciones de documentos, formatos y documentación a preservar	Líder Gestión Documental y equipo interdisciplinario	Caracterizaciones	X		
Estrategia 1:	Normalización de formatos	Equipo interdisciplinarios GD	Catálogo de formatos para preservación Lineamientos e instrumentos articulados Evidencias de Socializaciones	X	X	X

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 159 de 173

FASE / ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO	CRONOGRAMA A CORTO PLAZO (2025 - 2026)	CRONOGRAMA A MEDIANO PLAZO (2027 - 2028)	CRONOGRAMA A LARGO PLAZO (2029- adelante)
			Informes y memorias de procesos de conversión			
Estrategia 2:	Elaborar el esquema de metadatos incluyendo metadatos de preservación	Equipo interdisciplinario GD y Equipo TIC	Esquema de metadatos Evidencias de socialización e implementación en el SGDEA	X	X	
Estrategia 3,4 5 y 6:	Aplicación de Técnicas de Preservación Digital	Equipo TIC	· Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación.			X

Tabla 36 Cronograma del Plan de Preservación Digital
 Fuente: Elaboración Propia

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 160 de 173

9.5 Procedimientos de Preservación Digital

A continuación, se desarrollan los procedimientos a implementar para garantizar la preservación digital:

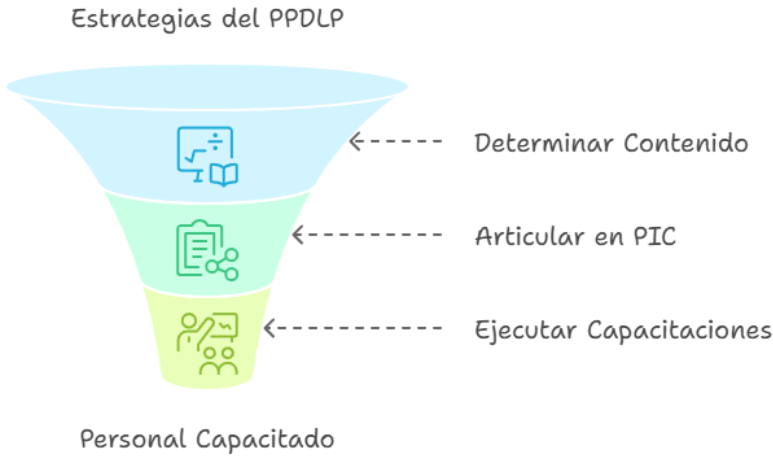

1. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN	
Objetivo:	Formación y entrenamiento de los funcionarios y contratistas de la Gobernación sobre la responsabilidad frente a la conformación, conservación y preservación digital.
Alcance:	Socialización de la Política de Preservación Digital y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Actividades:	<p>Proceso de Capacitación Estratégica</p>  <p style="text-align: center;">Personal Capacitado</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Fuente: Elaboración Propia https://app.napkin.ai/</p>
Responsables:	Líder de Gestión Documental Profesional asignado al documento electrónico Profesional asignado a la conservación documental

Tabla 37 Procedimiento de Capacitación y Divulgación
Fuente: Elaboración Propia

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 161 de 173

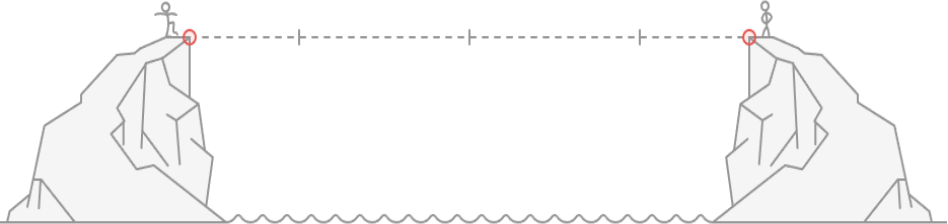

2. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO DE PRESERVACIÓN DIGITAL E IMPLEMENTACIÓN	
Objetivo:	Establecer los requerimientos funcionales y técnicos aplicables al repositorio de preservación digital para su implementación. Obtener aprobación para su implementación de la Secretaría General y TIC's
Alcance:	Inicia con la identificación de los requisitos y culmina con la implementación de estos.
Actividades:	<p style="text-align: center;">Implementación del Módulo de Preservación Digital</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>Sin Módulo de Preservación</p> <p>Falta de capacidades de preservación digital</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Investigar las Características del Repositorio</p> <p>Analizar repositorios basados en OAIS, opciones de almacenamiento</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Analizar Costos</p> <p>Evaluar costos de desarrollo, adquisición, implementación</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Documentar Análisis</p> <p>Documentar hallazgos, buscar aprobación, encontrar financiación</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Módulo de Preservación Implementado</p> <p>Los activos digitales ahora están preservados</p> </div> </div>  <p style="text-align: right; font-size: small;">Fuente: Elaboración Propia https://app.napkin.ai/</p>
Responsables:	Líder de Gestión Documental Equipo interdisciplinario (equipo de gestión documental) Profesionales asignados de TICS

Tabla 38 Procedimiento de identificación de las características específicas del módulo de preservación digital e implementación
Fuente: Elaboración Propia

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 162 de 173

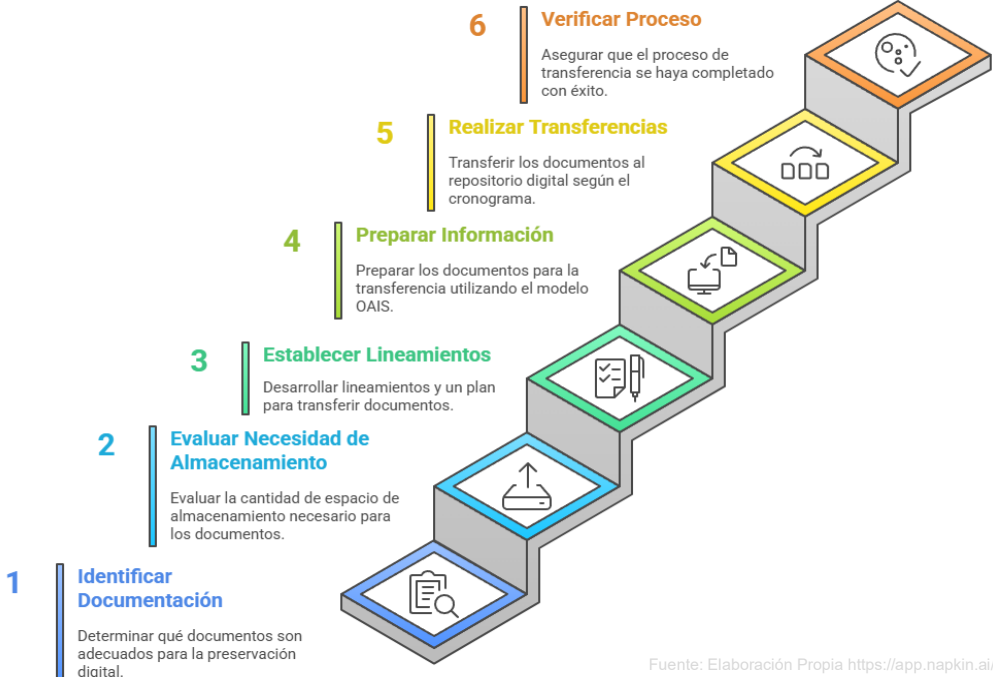

3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTACIÓN A PRESERVAR	
Objetivo:	Llevar a cabo las transferencias de información a preservación digital según alcance establecido
Alcance:	Inicia con la identificación de la documentación a transferir y culmina con la transferencia de información
Actividades:	 <p style="text-align: right; font-size: small;">Fuente: Elaboración Propia https://app.napkin.ai/</p>
Responsables:	Líder Gestión Documental Equipo interdisciplinario (equipo de gestión documental) Profesionales asignados TIC's

Tabla 39 Procedimiento de transferencias documentales electrónicas de documentación a preservar

Fuente: Elaboración Propia

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 163 de 173

4. GESTIONAR PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO


Objetivo: Asegurar la implementación de cada una de las Fases y estrategias establecidas a corto mediano y largo plazo en el plan de preservación, así como la gestión de los riesgos identificados.

Alcance: Inicia con el seguimiento al plan de ejecución establecido en el Plan y culmina con la identificación de necesidades de actualización de este.



Responsables : Líder Gestión Documental
Equipo interdisciplinario (equipo de gestión documental)
Profesionales asignados por TIC's

Tabla 40 Procedimiento para gestionar el plan de preservación digital a largo plazo
Fuente: Elaboración Propia

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 164 de 173

10. DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACCESIBILIDAD: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas. Este permite asegurar el buen estado de los documentos


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.

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).

AUTENTICIDAD: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

BIODETERIORO. Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

CONDICIONES AMBIENTALES: Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 165 de 173

COMUNIDAD DESIGNADA⁵: 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 DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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 – RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos 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.

DES RATIZACIÓN: Eliminación de roedores.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DETERIORO BIOLÓGICO: Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 166 de 173

(organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

DETERIORO FÍSICO: Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

DETERIORO QUÍMICO: Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

DIAGNÓSTICO: Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) solo puede leerse o interpretarse en computador.


DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

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

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 167 de 173

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.

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

EMULACIÓN: Proceso técnico que permite la ejecución de un programa informático en diferentes plataformas digitales.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.


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.

FACTORES DE DETERIORO. Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

FORMATO: Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:16.

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. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

FORMATOS PROPIETARIOS (O CERRADOS): son aquellos que tienen restricciones legales de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 168 de 173

uso, no pueden ser implementados por cualquiera ya que sus especificaciones no son públicas, están sujetos al pago de licencias y son controlados y definidos por intereses privados.

FORMATOS LIBRES (O ABIERTOS): son aquellos que poseen una especificación de referencia bajo una licencia libre y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones legales de uso. Habitualmente son publicados y patrocinados por organizaciones de estándares abiertos, aunque muchos son desarrollados por empresas.

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.

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.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LIMPIEZA: Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estantería, unidades contenedoras, específicas y documentos.


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

MAPA: Representación gráfica, con convenciones, de un espacio.

MECANISMOS DE DETERIORO. Secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

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. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 169 de 173

METADATOS: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de registros a lo largo del tiempo (NTC-ISO-230801 -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 información digital incluidas sus características existentes de una configuración de hardware o software a otra sin alterar el formato.

MONITOREO AMBIENTAL: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

OBJETO DIGITAL: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

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-ISO-TR 18492:2013)

PAQUETE DE INFORMACIÓN: Contenedor lógico compuesto de información de contenido opcional e información descriptiva de la preservación opcional asociada.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 170 de 173

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.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REFRESHING: Migración digital cuyo efecto es sustituir una instancia de soporte con una copia que sea adecuadamente exacta para que todo el hardware y software de almacenamiento de archivo siga funcionando como antes.


REPLICADO: Migración digital en la que no se producen cambios en la información del empaquetado, ni en la información del contenido, ni en el IDC. Los beats usados para representar dichos objetos de información son conservados en el traspaso al mismo soporte o a una nueva instancia de soporte.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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).

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,

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 171 de 173

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.

SOFTWARE: Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.


SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que, por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [...] una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR HUELLA: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 172 de 173

11. BIBLIOGRAFÍA

Archivo de Bogotá. (s.f.) Preservación Digital II Seminario Internacional de Archivos y el V Encuentro Distrital de Archivos - Archivos y Buen Gobierno

Archivo General de la Nación. (2022). *Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital*.


Archivo General de la Nación. (2024). *Plan de Conservación Documental*. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/Sistema_Integrado_Conservacion_2024.pdf

Archivo General de la Nación. (2017). *Fundamentos de preservación digital a largo plazo*. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf

Archivo General de la Nación (sf). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf

Archivo General de la Nación (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001 de 2024. Capítulo 1, Anexo 1 Definiciones https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Versión:	Página 173 de 173

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	18/12/2019	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC
2		Actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC