
 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	1 de 38

<b>REGISTRO Y CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la actualización</b>	<b>Versión</b>
30/09/2019	Versión inicial	1

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Astrid Viviana Parra Cahueño</b> Profesional de Apoyo Coordinación Administrativa	<b>Ana María Castaño Vargas</b> Coordinadora Administrativa	<b>Norman Julio Muñoz</b> Secretario General


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	2 de 38



# **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**


**SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Bogotá, D.C. septiembre 2019**

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	3 de 38

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
1. JUSTIFICACIÓN .....	6
2. NORMATIVIDAD APLICADA .....	7
3. CONCEPTOS BÁSICOS .....	9
4. OBJETIVOS .....	10
5. METODOLOGÍA .....	11
6. CRONOGRAMA.....	13
7. PRESUPUESTO .....	14
8. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO .....	14
9. RIESGOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC .....	14
10. PLANES DE CONSERVACIÓN.....	17
10.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	17
10.1.1. PROGRAMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN .....	18
PROGRAMA NO. 1: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....	18
PROGRAMA NO. 2: INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO .....	21
PROGRAMA NO. 3: SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS REPOSITARIOS DOCUMENTALES .....	23
PROGRAMA NO. 4: PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITARIOS DOCUMENTALES .....	25
PROGRAMA NO. 5: ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OFICIAL EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN ADECUADAS.....	26
PROGRAMA NO. 6: PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES QUE PUEDAN AFECTAR LA INTEGRIDAD DOCUMENTAL .....	28
10.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	32
ALCANCE.....	32
10.2.1. RIESGOS DE LA INFORMACIÓN DIGITAL ARTICULADOS CON LA GESTIÓN DE RIESGO DE LA ENTIDAD	32
10.2.2. ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	33
10.2.3. ARTICULACIÓN LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	33
10.2.4. ESTRATEGIAS TÉCNICAS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	34
11. PRESUPUESTO GENERAL DEL SIC .....	37

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	4 de 38

### LISTA DE GRÁFICOS Y TABLAS

**Tabla No. 1:** Marco Jurídico

**Tabla No. 2:** Marco Normativo

**Tabla No. 3:** Descripción de estrategias y técnicas de preservación digital

**Gráfica No. 1:** Esquema metodológico integrado en tres (3) etapas

**Gráfica No. 2:** Esquema Proceso de Preservación a Largo Plazo


**Gráfica No. 3:** Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación de la FCM.

**Gráfica No. 4:** Esquema de actividades programas del Plan de Conservación

**Gráfica No. 5:** Principios de la preservación digital basado en AGN

**Gráfica No. 6:** Articulación instrumentos archivísticos con la preservación digital

**Gráfica No. 7:** Esquema de estrategias y técnicas de preservación digital

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	5 de 38

## INTRODUCCIÓN


La Federación Colombiana de Municipios - FCM desde su naturaleza privada con función pública a través de la administración del Sistema Integrado de Información sobre y sanciones por infracciones de tránsito, instituida como persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia y reafirmada por la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial número 1454 de 2011, tiene como función por derecho propio, la defensa de los intereses comunes de municipios, distritos y asociaciones de municipios del país. Comprometida con la salvaguarda de la información que produce, avala la implementación de buenas prácticas para el manejo de la documentación que garantice la protección de la memoria histórica institucional aportando al crecimiento del país a través de sus municipios.

En concordancia, instituye un compendio de herramientas estratégicas y técnicas, orientadas a la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo, obligatoriedad que desglosa el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (*Ley General de Archivos*) Artículo 46, “*normativa para la implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública*”; el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN sobre la preservación a largo plazo a través de la formulación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Contexto técnico archivístico necesario para la aplicación de mecanismos con mejores prácticas y procedimientos institucionales, identificación, protección de información y documentos con información vital generados en cualquier soporte (papel o electrónico) que responda a los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, fácil acceso y perdurabilidad en el tiempo. Cuya finalidad permita prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad a partir de las directrices, desarrollo e instrumentalización de la Política de Gestión Documental, el PGD (Programa de Gestión Documental), el PINAR (Plan Institucional de Archivos) alineados con el marco estratégico de la entidad.

Dicha articulación implica que el SIC desde el punto de vista estructural definido en el Acuerdo 006 de 2014 y demás directrices en materia de gestión documental impartidas por organismos competentes y las disposiciones internas de la Federación, establezca la definición y los componentes específicos para la fundamentación conceptual y técnica, la materialización formal y operativa del sistema, estimando su normalización en la gestión integral de los documentos en las diferentes fases, que garanticen una gestión adecuada y eficaz funcionamiento del sistema.

Teniendo en cuenta lo expuesto se hace obligatorio y necesario la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC con la finalidad de implementar las acciones encauzadas a la debida conservación documental de la Federación dadas las condiciones de custodia, almacenamiento y reproducción de información de la Entidad de acuerdo con las debilidades, oportunidades fortalezas y amenazas en que se encuentre la documentación e información generada por la FCM.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	6 de 38


## 1. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC converge la transversalidad en la ejecución de los procesos de la Gestión Documental Institucional en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 Artículo 3 como 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, tendientes 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”*. El cual debe estar integrado por tres (3) componentes en el marco de la normativa en mención:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital y/o de Documentos Electrónicos a Largo Plazo

La configuración de dichos componentes comprende la formulación, oficialización y socialización del SIC, para la preservación y conservación de los documentos de archivo de la Federación Colombiana de Municipios – FCM durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios. Y la aplicación técnica de las medidas de preservación a largo plazo acordes con las características propias de los documentos, desarrolladas a partir de los principios orientadores del SIC descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal (g). del Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 (Preservación a Largo Plazo), Así como en el marco de las directrices determinadas en el PGD de la entidad.

Así mismo se dispone la asignación de responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación – SIC en la FCM, como lo instituyen los Artículos 1, 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, la cual se homologa a la estructura administrativa de la entidad y es proferida a la Secretaría General y su coordinación al Grupo Administrativo de la Entidad, en articulación interdisciplinaria con los profesionales de la Dirección de Tecnologías de la Información, y la Oficina de Control Interno, sin perjuicio de la participación de otras áreas de gestión cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones oficiales asignadas a cada una de ellas, respetando además, la jerarquía y pertinencia en el desarrollo de las actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del sistema.


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	7 de 38

## 2. NORMATIVIDAD APLICADA

**Tabla No. 1:** Marco Jurídico

MARCO JURÍDICO	
Ley 80 de 1989	Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (Consejo Directivo)
Ley 397 del 1997	Ley General de Cultura. Modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12 “del patrimonio bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 del 2000	Ley General de Archivos. En el Título XI “Conservación de Documentos”, Art. 46 establece: “Conservación de Documentos”. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
Decreto 1515 de 2013	Modificado por el Decreto 2578 de 2013, establece en su artículo 12 el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Decreto 1100 de 2014	Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes inmuebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como bien de interés cultural.
Decreto 1080 de 2015,	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector, El cual condensa los decretos 2578 y 2609 de 2012 sobre las disposiciones en materia de Gestión Documental y los Requisitos para la preservación y conservación documental.
Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
Acuerdo 049 del 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 del 2000	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 006 del 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
Acuerdo 008 del 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000

Fuente: Elaboración Propia


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	VERSIÓN:	1
		FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	8 de 38

**Tabla No. 2:** Marco Normativo

<b>MARCO NORMATIVO</b>			
<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TÉMATICA</b>	<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	NTC-ISO 15489-1:2017	Gestión de Registros	
	NTC-ISO 30300:2013	Sistemas de Gestión de Registros	
	NTC-ISO 30301:2013		
	NTC-ISO 30302:2016		
	NTC-ISO 23081-1:2016	Metadatos	
	NTC-ISO 23081-2:2016		
NTC-ISO 23081-3:2016			
<b>PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	NTC-ISO 20652:2006	Metodología PAIMAS	
	GTC ISO TR 18492:2013	Metodología Estrategias de Preservación	
	GTC ISO TR 15801:2014	Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad	
	NTC-ISO 13008:2014	Estrategias de Preservación Conversión y Migración	
	NTC-ISO 14641-1:2014 Parte 1	Archivado Electrónico	
	NTC-ISO 14721:2018	Modelo OAIS	
	NTC-ISO 17068:2018	Repositorios de Confianza	
	GTC ISO TR 17797:2016	Medios de Almacenamiento Digital	
<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	GTC ISO TR 18128:2016	Identificación de Riesgos Documentales	
<b>PROCESOS</b>	NTC-ISO 14533-1:2013	Firmas Digitales	
	NTC-ISO 14533-2:2014		
	NTC 6231:2017	Valor Probatorio	
<b>NORMAS CERTIFICABLES</b>	NTC-ISO 16363:2017	Certificación de Repositorios Digitales	
	NTC-ISO 30301:2013	Certificación de Sistemas de Gestión de Registros	
NTC: NORMA TÉCNICA COLOMBIANA		GTC: GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA	

Fuente: Elaboración Propia



 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	9 de 38

### 3. CONCEPTOS BÁSICOS

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

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Refiere el 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.

**Disponibilidad.** Característica de seguridad de la información, que garantiza el acceso a la información y recursos relacionados a usuarios autorizados toda vez que lo requieran, asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.


**Documento de archivo.** información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de una actividad.

**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.

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

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

**Documento Vital o Esencial.** Son aquellos de vital importancia para una entidad, considerado como únicos e insustituibles, que requieren de un cuidado especial en su conservación y preservación, los cuales deben ser identificados, protegidos y conservados ya que se catalogan como los más importantes que produce, gestiona y conserva la Entidad.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	10 de 38

**Durabilidad:** resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

**Estabilidad química:** propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

**Preservación.** Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación Digital:** 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, 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.

**Sistema Integrado de Conservación – SIC.** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o se en cualquier etapa de su ciclo vital de vida.

## 4. OBJETIVOS

### GENERAL


Establecer los lineamientos para la conservación y preservación de la información de la Federación Colombiana de Municipios independiente del soporte desde su producción hasta su disposición final, amparando los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

### ESPECÍFICOS

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Documentar el Plan de Conservación Documental.
- Documentar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC aplica para todas las instancias organizacionales de la FCM (funcionarios y colaboradores que produzcan y manejen información) conforme a las necesidades y recursos destinados para la generación de cualquier tipo de información sin distinción de soportes y etapas de gestión (producción, trámite, vigencia y disposición final) en aras de mantener la integridad y trazabilidad de los documentos.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	11 de 38

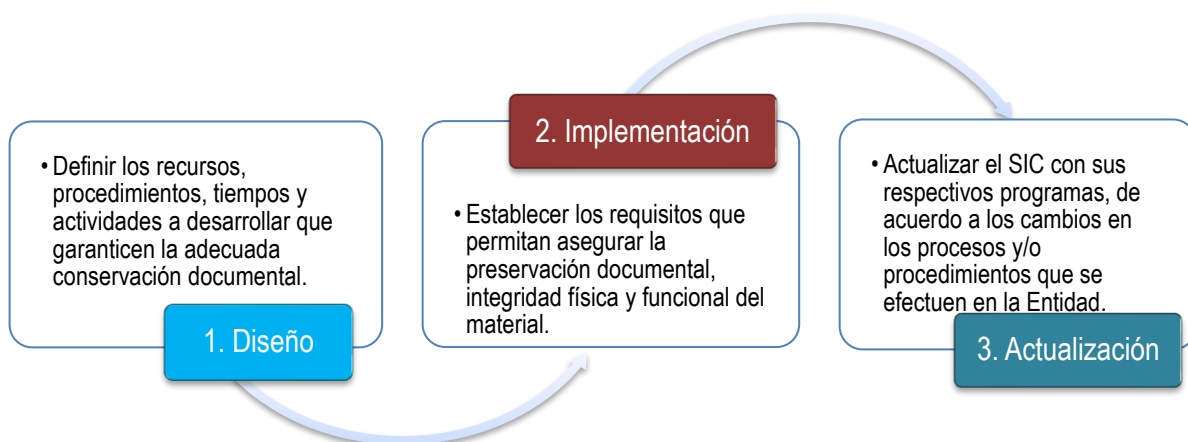
Cuya implementación aplica conforme a los instrumentos archivísticos para los Archivos de Gestión y el Archivo de Gestión Centralizado, cuyos depósitos en donde se almacena y custodia la documentación reposan en el edificio Corficaldas en la Carrera 7 No. 74b-56 Pisos 10, 18 y 20, Y sobre el Archivo Central en custodia del operador logístico Manejo Técnico de Información – MTI contratista prestador del servicio de almacenamiento, custodia y transporte de archivo mediante contrato No. 50 de 2014, velar por el “cumplimiento de la conservación física, condiciones ambientales, de seguridad y consulta de acuerdo con la Ley General de Archivos”, mediante el seguimiento, registro y control a las condiciones del depósito de información ubicado en la calle 17ª No. 42ª-43 en la Ciudad de Bogotá.

## 5. METODOLOGÍA

Estos elementos que conforman el SIC convergen en su propósito general y se articulan con la Política de Gestión Documental de la FCM en consonancia con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, específicamente en el desarrollo de lo indicado en el Literal C, sobre la “metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación<sup>1</sup>”; en el cual se alinean con las Etapas de la Gestión de los Documentos establecidas en el Artículo 2.8.2.5.7 y con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental mencionados en el Artículo 2.8.2.5.8; funcionando de forma armónica con los demás sistemas administrativos y de gestión de la Entidad de conformidad con lo estipulado en el PGD de la Federación, donde se dicta que la formulación de todos los documentos, iniciativas y actividades asociadas con su desarrollo, se realizarán con observancia de su relación sistémica con las demás herramientas de gestión institucional.


La metodología de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC confiere la aplicación de medidas técnicas, administrativas y prácticas preventivas orientadas a evitar y/o minimizar los riesgos inminentes de deterioro, en concordancia con el Programa de Gestión Documental – PGD, asegurando la perdurabilidad de la información dentro del ciclo vital del documento, sobre lo cual se sigue un esquema metodológico el cual integra tres (3) etapas para su implementación.

**Gráfica No. 1:** Esquema metodológico integrado en tres (3) etapas



Fuente: Elaboración Propia

<sup>1</sup> MINISTERIO DE CULTURA. (2015). Decreto 1080 - Decreto Único Reglamentario Sector Cultura. Artículo 6. Bogotá, Colombia.

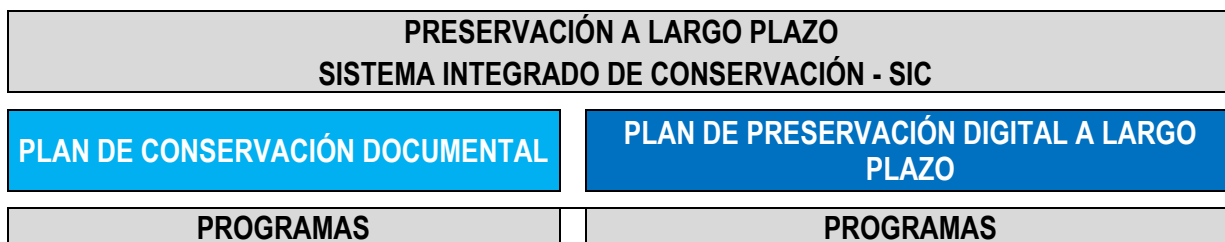
 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	12 de 38

La actualización se compila a través de la conformación de seis los (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental (PGD): **1.** Capacitación y Sensibilización, **2.** Inspección y Mantenimiento de Instalaciones, **3.** Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, **4.** Limpieza de Áreas de Documentos, **5.** Conservación en la Producción y Manejo Documental y **6.** Prevención y Atención de Desastres.

- 1. Componente Previo – Diagnóstico Integral de Archivo:** El cual determina la evaluación de “*las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción*”<sup>2</sup>, aspectos administrativos, instalaciones físicas y estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados, y el Diagnóstico como requisito previo a la formulación de los planes del SIC (AGN. Art. 4 Acuerdo 006/2014); que, para el caso de la Federación, se elaboró de conformidad con lo exigido por la normatividad vigente y es el insumo básico utilizado en la creación del PGD y el PINAR.
- 2. Componente - Plan de Conservación Documental:** Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, se agrupa “*En el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo*”<sup>3</sup>. Componente orientado específicamente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos), que para el caso de la presente versión del SIC se incluirá en la sección de Anexos.
- 3. Componente - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, se define como “*El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo*”<sup>4</sup>.

A partir de la creación de herramientas y mecanismos de control que garanticen la integridad y preservación física y digital de la información desarrollados a partir de dos (2) componentes y sus respectivos programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC en virtud del Proceso de Preservación a Largo Plazo haciendo referencia a los documentos que le aplica según su soporte e infraestructura. Actualizar


**Gráfica No. 2:** Componentes del Sistema Integrado de Conservación



<sup>2</sup> Ibid. (2005). ANEXOS - GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN. Bogotá, Colombia: AGN.

<sup>3</sup> Ibid. Artículo 12.

<sup>4</sup> Ibid. Artículo 18.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	13 de 38

*Programa de Capacitación y Sensibilización *Programa de Saneamiento Ambiental *Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de *Almacenamiento e Instalaciones Físicas *Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	*Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento *Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
<b>APLICA A:</b>	<b>APLICA A:</b>
Documentos en soporte papel Documentos en soporte flexible (negativos y películas) Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) Medios Ópticos (DVD, CD, BLUE RAY) Medios Extraíbles (USB, mini sd)	Documentos electrónicos de archivo Documentos nacidos digitales Documentos de archivo digitalizados
<b>INCLUYE:</b>	<b>INCLUYE:</b>
Infraestructura Física / Hardware	Infraestructura Tecnológica / Software

Fuente: AGN, (2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación


**Gráfica No. 3:** Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación de la FCM.



Fuente: Elaboración Propia

## 6. CRONOGRAMA

Las actividades para ejecutar durante la vigencia 2019 a 2023 del programa de documentos vitales o esenciales el cual estará incluido dentro del Programa de Gestión Documental – PGD y sus subprogramas de acuerdo con el cronograma establecido para su implementación.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	14 de 38

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2019	2020-2021	2022-2023	
Diagnóstico Integral de Archivo FCM.				Diagnóstico.
Elaborar Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				Planes
Implementar Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital y/o de Documentos Electrónicos a Largo Plazo				Evidencias de socialización y capacitación.
Seguimiento, Control y actualización del SIC				Soportes de seguimiento, control y actualización.

## 7. PRESUPUESTO


La disposición de los recursos económicos están sujetos al presupuesto anual asignado a la Coordinación Administrativa – Grupo de Gestión Documental; Para lo cual se hace indispensable disponer de un recurso humano idóneo, que se encargue de realizar las visitas a cada una de las áreas de FCM, a fin de obtener la información suficiente de la documentación que se produce para ser incorporada al Registro Único de Activos de Información y/o también al Índice de Información Clasificada y Reservada, la cual será clasificada e identificada en los archivos de gestión y central de la Entidad.

## 8. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Anexo.


## 9. RIESGOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

RIESGOS	IMPACTO
Presupuesto Insuficiente	No planeación y compromiso de la Alta Dirección
No diligenciamiento de Formatos de Seguimiento	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Incumplimiento al Plan de Capacitaciones y Sensibilizaciones	Pérdida de la información, mal uso de la documentación, no cumplimiento de la normatividad y de la función archivística
	No conservación y preservación de la documentación
	Pérdida de la memoria institucional
	Falta de conocimiento para ejecutar actividades relacionadas con la gestión documental
	Deterioro de las instalaciones, infraestructura

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	15 de 38

Falta de Mantenimientos Preventivos y Correctivos	Almacenamiento de material particulado - deterioros físicos y/o químicos de la documentación
	No implementación del control preventivo de plagas
No responsabilidad en la Implementación de los Programas (Recurso Humano)	No desarrollo de las acciones y actividades programadas
	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
No Elaboración de Informes de Seguimiento al SIC	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Desastre Natural	Pérdida total o parcial de la información
Fallas Tecnológicas	Virus informáticos, bajas de la conexión a red de internet

Fuente: Elaboración Propia

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	VERSIÓN:	1
		FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	16 de 38




# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Bogotá, D.C. septiembre 2019**



 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	17 de 38

## 10. PLANES DE CONSERVACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental responde a la aplicación de buenas prácticas, medidas técnicas, operativas y administrativas requeridas para la conservación preventiva de la documentación e información de la Federación sea cual fuese su medio de producción y/o soporte (Físico o Digital), mitigando los riesgos propios de los documentos generados por deterioro y evitando su propagación. Su adecuada integración con los procedimientos archivísticos y la gestión documental garantizará la perdurabilidad de la información en concordancia con el ciclo de vida de los documentos, en concordancia los Planes de Conservación son instrumentos de seguimiento y control de las condiciones físicas y técnicas para la preservación de la información amparando las características físicas y funcionales de los documentos.

### 10.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Definido como el “*Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin, implementar programas, procesos y procedimiento, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo*”. (AGN. Acuerdo 006 de 2014, Art. 12).

#### OBJETIVO GENERAL


Formular e implementar los programas, procesos y procedimiento, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus atributos de conservación de documentos e información.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer las actividades específicas para la ejecución del plan, para cada uno de los programas de conservación preventiva del SIC.
- ✓ Proyectar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros para la ejecución del plan.
- ✓ Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

#### ALCANCE

Aplica para todas las áreas organizacionales de la FCM, productoras de información en cualquier tipo soporte documental, desde su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos de la entidad.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	VERSIÓN:	<b>1</b>
		FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	18 de 38

### 10.1.1. PROGRAMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

**Gráfica No. 4:** Esquema de programas del Plan de Conservación Documental



Fuente: Elaboración Propia

### PROGRAMA No. 1: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN


El programa de capacitación y sensibilización del Plan de Conservación Documental comprende el desarrollo de actividades tendientes a concientizar y preparar a los funcionarios y colaboradores sobre la función archivística institucional a través del proceso de Gestión Documental así como del valor documental e información de la entidad, la responsabilidad sobre el adecuado uso, cuidado, conservación y preservación de la misma (soportes y medios donde se registra la información) con el fin de brindar herramientas prácticas para su adecuado mantenimiento, en cumplimiento de la normatividad vigente asociada.

#### OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores de la Federación Colombiana de Municipios – FCM, sobre las características técnicas de los riesgos asociados a la producción documental institucional por factores biológicos, químicos y físicos por deterioro, presentes en el ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases. (archivo de gestión centralizado, central e histórico)

#### ALCANCE

Este programa está dirigido a todos los niveles jerárquicos institucionales (funcionarios y colaboradores) Directivos, Coordinadores, Profesionales y Asistenciales.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	19 de 38

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Incluir dentro del Programa de Bienestar con Propósito - PBP según las necesidades, temario y contenidos de sensibilización y/o capacitación definidos, estructuración de herramientas de socialización y selección de medios y canales de comunicación.
- 2) Incluir dentro del proceso de inducción y reinducción sensibilización sobre la gestión documental en la FCM.
- 3) Desarrollar campañas y jornadas de sensibilización destacando la responsabilidad de los servidores públicos en el manejo de la producción documental durante el ciclo vital del documento hasta su disposición final, en concordancia con el Programa de Bienestar con Propósito - PBP y a través de los diferentes mecanismos internos de comunicación.
- 4) Programar charlas y/o intervenciones a las áreas de la FCM donde se detecte falencias en el manejo documental.
- 5) Convocar conferencias y/o charlas dirigidas por expertos de gestión documental.


## RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Designación de un (1) responsable del Grupo Administrativo proceso de Gestión Humana quien se encargue de incluir las capacitaciones en el Programa de Bienestar con Propósito - PBP	*Equipo de cómputo en los casos que se requiera. *Proyector en los casos que se requiera. (Video Beam / TV) *Conexión a Red de Internet	Disponibilidad salas de reunión y/o capacitación.	Los recursos asignados en el Plan Anual de capacitaciones institucionales ya sean internas y/o externas de especialistas en Gestión Documental.

Fuente: Elaboración Propia

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA ESTIMADA	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	Incluir dentro del Programa de Bienestar con Propósito - PBP según las necesidades, temario y contenidos de sensibilización y/o capacitación definidos, estructuración de herramientas de socialización y selección de medios y canales de comunicación.	El Grupo Administrativo a través del profesional que apoya el proceso de Gestión Documental (GD) / Profesional que apoya el proceso de Gestión Humana (GH).	Cuando se realice la planeación del PBP	Seis (6) capacitaciones al año (1 cada dos meses)	El Grupo Administrativo (GA) a través del Profesional, hará entrega del temario especificando cuales temas son libres y cuales son de carácter obligatorio y el grupo de interés interno al cual va dirigido.	Programa de Bienestar con Propósito
2	Incluir dentro del proceso de inducción y reinducción sensibilización sobre la gestión documental en la FCM.	El Grupo Administrativo a través del profesional que apoya el proceso de Gestión Documental (GD) / Profesional que apoya el proceso de Gestión Humana (GH) encargado de la inducción y reinducción de los colaboradores de la entidad.	Con la programación de la actividad y/o al ingreso de cada funcionario y/o colaborador nuevo.	Al ingreso de los colaboradores nuevos y/o según programación de las jornadas de inducción y reinducción	El Grupo Administrativo (GA) a través de sus Profesionales velarán porque se contemple el espacio para la gestión documental en las jornadas de inducción y reinducción.	Programa de Bienestar con Propósito


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	VERSIÓN:	<b>1</b>
		FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	20 de 38

<b>3</b>	Desarrollar campañas y jornadas de sensibilización destacando la responsabilidad de los funcionarios y colaboradores en el manejo de la producción documental durante el ciclo vital del documento hasta su disposición final, en concordancia con el PBP y a través de los diferentes mecanismos internos de comunicación.	El Grupo Administrativo a través del Profesional que apoya el proceso de Gestión Documental (GD) y/o a quien se designe.	Cuando se realice la planeación del (PBP)	Semestral	Convocatoria única general de jornada de sensibilización para funcionarios y colaboradores / Desplegar fichas informativas a través de comunicaciones internas (Correo, boletín, etc.)	Formatos de registros para las actividades propuestas.
<b>4</b>	Programar charlas y/o intervenciones a las áreas de la FCM donde se detecte falencias en el manejo documental.	El Grupo Administrativo a través del Profesional que apoya el proceso de Gestión Documental (GD) y/o a quien se designe.	Durante el año	Según se requiera	Control y seguimiento al flujo documental de las áreas donde se detecten errores en el proceso de gestión y trámite desde la recepción hasta la disposición final de los documentos.	Formato Planillas Registro de asistencia capacitaciones, actas de compromisos
<b>5</b>	Convocar conferencias y/o charlas dirigidas a temas específicos de gestión documental.	El Grupo Administrativo a través del Profesional que apoya el proceso de Gestión Documental (GD) y/o a quien se designe.	De acuerdo con la programación del PBP	Anual (Una (1) vez al año)	Fortalecimiento de la gestión documental a través de un experto en Gestión Documental.	Presentación y Formato Planillas Registro de asistencia

Fuente: Elaboración Propia

### TEMARIO SUGERIDO

- Importancia de la función archivística, cumplimiento normativo y las implicaciones presentes ante el incumplimiento de estas, orientados al acatamiento misional de la FCM.
- Deberes de los funcionarios y colaboradores de FCM en coordinación con la oficina de control interno de gestión.
- Manejo de aplicativos, sistemas de información, y su adecuada conservación, seguridad y consulta
- Sensibilizar a funcionarios y colaboradores de la FCM sobre el valor de la información (papel o digital) y la responsabilidad contemplada en el ciclo de vida del documento.
- Temarios relacionados con los conceptos teóricos básicos en Gestión Documental, así como los tradicionales orientados al diligenciamiento de las Planillas de registro y control de documentos, así como los Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Conservación de la producción documental física y electrónica.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	21 de 38

## **PROGRAMA No. 2: INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO**

El Programa de Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo del Plan de Conservación Documental, tiene como *objetivo* “Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente de su medio de soporte de registro” (AGN. Guía-SIC, marzo 2018), el cual permite identificar y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el registro, seguimiento y control de posibles situaciones de riesgo (Biológico, Químico, Físico) del acervo documental de la entidad, así como el control de polvo, suciedad y material particulado para una adecuada conservación y custodia documental.

### **OBJETIVO**

Obtener las condiciones apropiadas en infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas y puestos de trabajo a partir de la reducción de los riesgos asociados a la conservación y preservación de la información de la FCM.

### **ALCANCE**


Este programa está dirigido a todas áreas, puesto de trabajo, archivo de gestión centralizado y archivo central bajo custodia del tercero contratista denominado Manejo Técnico de Información – MTI.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- 1) Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del FCM, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- 2) Crea el procedimiento, formatos y herramientas para el registro, control y seguimiento de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 3) Llevar el registro, seguimiento y control de las jornadas de Aseo a las unidades de conservación, pisos, techos, lámparas y paredes.
- 4) Llevar el registro, seguimiento y control de la revisión de Redes eléctricas e hidráulicas; mantenimiento de las instalaciones físicas de las áreas y depósitos de archivo; cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda ocasionar riesgos de deterioro de la documentación.
- 5) Inspeccionar la capacidad de almacenamiento (Depósitos físicos y electrónicos) de la entidad e Identificar situaciones de riesgo.
- 6) Solicitar informe al tercero proveedor (MTI) del depósito, custodia y almacenamiento del archivo central, con los respectivos registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones en la bodega donde reposa el archivo central de la FCM.

### **RECURSOS**


<b>HUMANOS</b>	<b>TÉCNICOS</b>	<b>LOGÍSTICOS</b>	<b>ECONÓMICOS</b>
Designación de dos (2) responsables del Grupo Administrativo: 1 del proceso logístico y administrativo y 1 del proceso de Gestión Documental	Equipos y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo.	Depósitos de Archivo	Los recursos para estas actividades están consignados en el PBP enmarcados en: <b>1.</b> El Contrato para la prestación del servicio de aseo. <b>2.</b> El Contrato para la prestación del servicio integral de almacenamiento y custodia de archivo. <b>3.</b> En los contratos que se requieran para el cumplimiento de las actividades planeadas.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	22 de 38

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial de FCM, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Una (1) vez	Después de la primera vez, cada que se requiera cambio ubicación de la información ya sea por daño o deterioro de este.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
2	Crea el procedimiento, formatos y herramientas para el registro, control y seguimiento de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Para cada actividad	Se podrán utilizar los formatos propios o los que el contratista entregue como soporte en cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
3	Llevar el registro, seguimiento y control de las jornadas de Aseo a las unidades de conservación, pisos, techos, lámparas y paredes.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Diaria y periódica	Cada que ocurra un evento o de acuerdo con la programación del tercero contratista (MTI)	Formatos de registros para las actividades ejecutadas.
4	Llevar el registro, seguimiento y control de la revisión de Redes eléctricas e hidráulicas; mantenimiento de las instalaciones físicas de las áreas y depósitos de archivo; cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda ocasionar riesgos de deterioro de la documentación.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Cada tres (3) meses y/o en la ocurrencia de un evento y/o de acuerdo con la programación del tercero contratista	De acuerdo con el mantenimiento y/o cada que ocurra algún evento y/o de acuerdo con la programación del tercero contratista (MTI)	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
5	Inspeccionar la capacidad de almacenamiento (Depósitos físicos y electrónicos) de la entidad e Identificar situaciones de riesgo.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Cada seis (6) meses y/o en la ocurrencia de un evento y/o de acuerdo con la programación del tercero contratista	Cada que ocurra un evento o de acuerdo con la programación del tercero contratista (MTI)	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
6	Solicitar informe al tercero proveedor (MTI) del depósito, custodia y almacenamiento del archivo central, con los respectivos registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones en la bodega donde reposa el archivo central de la FCM.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Mensual según informe de actividades	Se podrán utilizar los formatos propios o los que el contratista entregue como soporte en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.

Fuente: Elaboración Propia

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	23 de 38

### PROGRAMA No. 3: SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES

El Programa de Saneamiento Ambiental de los Repositorios Documentales del Plan de Conservación Documental tiene por objeto “*Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (Mitigar el riesgo de enfermedad)*” (AGN. Guía-SIC, marzo 2018), el cual le permitirá a la FCM reducir la proliferación de agentes macro y microbiológicos comunes en las áreas y/o puestos de trabajo y/o depósitos de archivo, así como el mantenimiento preventivo y correctivo detectado consintiendo la conservación y preservación del acervo documental.

#### OBJETIVO

Controlar la conservación documental en las áreas, puestos de trabajo y depósitos de archivo.

#### ALCANCE

Este programa está dirigido va dirigido a todas áreas y/o puesto de trabajo, archivo de gestión centralizado y archivo central bajo custodia del tercero contratista denominado Manejo Técnico de Información – MTI donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta de la información


#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar jornadas de fumigación en la infraestructura de las instalaciones de la FCM.
- 2) Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos
- 3) Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
- 4) Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo y desinfectar los depósitos de documentos y áreas anexas al archivo, aplicando raticidas en zonas interiores y exteriores, de las áreas de depósito de archivo y la totalidad de la infraestructura de la entidad.
- 5) Solicitar reportes de la bodega del archivo central en cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación.
- 6) Realizar informe consolidado de los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de gestión que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.

#### RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Designación de dos (2) responsables del Grupo Administrativo: 1 del proceso logístico y administrativo y 1 del proceso de Gestión Documental	Equipos y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo.	Depósitos de Archivo	Los recursos para estas actividades están consignados en el PBP enmarcados en: <b>1.</b> El Contrato para la Prestación del servicio de aseo. <b>2.</b> El Contrato para la Prestación del Servicio integral de almacenamiento y custodia de archivo. <b>3.</b> En los contratos que se requieran para el cumplimiento de las actividades planeadas.

Fuente: Elaboración Propia


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	24 de 38

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	Realizar jornadas de fumigación en la infraestructura de las instalaciones de la FCM	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Tres (3) veces al año	Se realizará de acuerdo con la programación del servicio administrativo, en el marco del contrato para aseo y cafetería.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda
2	Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Permanente	El tercero contratista deberá entregar el registro de la detección de los documentos contaminados y procedimiento efectuado.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda
3	Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Cada tres (3) meses	El tercero contratista deberá entregar el registro detallado de las jornadas de limpieza.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda
4	Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo y desinfectar los depósitos de documentos y áreas anexas al archivo, aplicando raticidas en zonas interiores y exteriores, de las áreas de depósito de archivo y la totalidad de la infraestructura de la entidad.	El tercero contratista.	Permanente	El tercero contratista deberá entregar un reporte con las posibles señales detectadas por presencia de roedores como: excremento, orina, huellas, roeduras o madrigueras.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda
5	Solicitar reportes de la bodega del archivo central en cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, y el tercero contratista.	Cada cuatro (4) meses	El tercero contratista.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda
6	Realizar informe consolidado de los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de gestión que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores	El tercero contratista.	Mínimo tres (3) veces al año	El tercero contratista deberá entregar los informes y/o reportes con los registros de los eventos en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda

Fuente: Elaboración Propia



 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	25 de 38

## PROGRAMA No. 4: PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES

El Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales del Plan de Conservación Documental tiene por objeto “Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo”, (AGN. Guía-SIC, marzo 2018), el cual le permitirá a la FCM instaurar las acciones necesarias para el control y monitoreo de las condiciones de humedad y temperatura para adecuada conservación de la documentación en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

### OBJETIVO

Monitorear y controlar el cumplimiento de las condiciones ambientales para la conservación documental.

### ALCANCE

Este programa está dirigido al archivo de gestión centralizado y archivo central bajo custodia del tercero contratista.

### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Medición y registro de las condiciones ambientales de temperatura y humedad
- 2) Medición y registro de las condiciones ambientales de iluminación (Luminancia infrarroja y ultravioleta)
- 3) Medición y registro de contaminantes atmosféricos.
- 4) Inspección y calibración de los equipos tecnológicos.


### RECURSOS

HUMANOS	TÉCNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
Designación de dos (2) responsables del Grupo Administrativo: 1 del proceso logístico y administrativo y 1 responsable del proceso de Gestión Documental y el tercero contratista	1 Contador de partículas PM10 1 Termohigrómetro digital portátil 4 Termohigrómetro digital fijo (pared) 1 Luxómetro 1 Deshumidificador de 70 pintas	Los recursos para estas actividades están consignados en el <b>Plan de Acción Anual de la FCM</b> asociado al proceso administrativo de compra y/o adquisición de los productos y servicios para la calibración y mantenimiento de equipos, así como dentro del contrato por la prestación del servicio de custodia y almacenamiento con el tercero contratista.

Fuente: Elaboración Propia

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	Medición y registro de las condiciones ambientales de temperatura, humedad e iluminación (Luminancia infrarroja y ultravioleta)	El Grupo Administrativo (GA) a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Dos (2) veces al día (Mañana y Tarde)	Se llevará registro en los formatos establecidos para la actividad generando un reporte para la toma de las acciones necesarias. Para el caso del archivo central se solicitará al contratista los respectivos soportes.	Formatos de registros y/o reportes de las actividades ejecutadas.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	26 de 38

2	Medición y registro de las condiciones ambientales de iluminación (Luminancia infrarroja y ultravioleta)	El Grupo Administrativo (GA) a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Cuatro (4) veces al año.	Se llevará registro en los formatos establecidos para la actividad generando un reporte para la toma de las acciones necesarias. Para el caso del archivo central se solicitará al contratista los respectivos soportes.	Formatos de registro para las actividades ejecutadas según corresponda.
3	Medición y registro de contaminantes atmosféricos.	El Grupo Administrativo (GA) a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista	Una (1) vez al mes	Se llevará registro en los formatos establecidos para la actividad generando un reporte para la toma de las acciones necesarias. Para el caso del archivo central se solicitará al contratista los respectivos soportes.	Formatos de registro para las actividades ejecutadas según corresponda.
4	Inspección y calibración de ellos equipos tecnológicos.	El Grupo Administrativo (GA) a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y el tercero contratista	Una (1) vez al año	Se realizará la contratación pertinente para el mantenimiento y calibración de equipos.	Formatos de registro y/o reportes de la revisión de equipos y el contrato de calibración.

Fuente: Elaboración Propia

## **PROGRAMA No. 5: ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OFICIAL EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN ADECUADAS.**


El Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento del Plan de Conservación Documental, tiene por objeto *“Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen su protección y resistencia”* (AGN. Guía-SIC, marzo 2018), el cual le permitirá a la FCM generar los mecanismos de control para la preservación, conservación, depósito y almacenamiento de la información en todo el ciclo vital del documento y así mismo su adecuada administración.

### **OBJETIVO**

Establecer el uso unidades de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación y buenas prácticas de manipulación para la preservación y salvaguarda del acervo documental de la entidad durante el ciclo vital.

### **ALCANCE**

Este programa está dirigido al archivo de gestión centralizado y archivo central bajo custodia del tercero contratista.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	27 de 38

### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Identificar las necesidades de almacenamiento e infraestructura propias como de terceros.
- 2) Realizar el almacenamiento y/o re-almacenamiento y/o cambio de las unidades de conservación en el archivo de gestión centralizado de acuerdo con su estado.
- 3) Verificar el cumplimiento sobre el suministro y re-almacenamiento en el archivo central a cargo del tercero denominado contratista de las unidades de conservación de acuerdo a las especificaciones técnicas para la conservación documental (dimensiones, resistencia, diseño, recubrimiento interno acabados)
- 4) Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación documental.


### RECURSOS

HUMANOS	FÍSICOS	ECONÓMICOS
Designación de dos (2) responsables del Grupo Administrativo: (1) del proceso logístico y administrativo, el personal del proceso de Gestión Documental y el tercero (Contratista)	Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central (Bodega contratista MTI)	El presupuesto estará incluido dentro del Plan de Acción Anual de la FCM asociado al proceso administrativo, así como al proceso contractual para la prestación del servicio de custodia y almacenamiento, que dependerá de los valores del mercado.

Fuente: Elaboración Propia

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	Identificar las necesidades de almacenamiento del acervo documental de la entidad.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Una vez cada seis (6) meses	Detectar las necesidades de almacenamiento del archivo de gestión centralizado como del archivo central a cargo del tercero denominado contratista, y buscar las soluciones pertinentes.	Registro en formatos y/o informe de los cambios de unidades requeridas durante el período
2	Realizar el almacenamiento y/o re-almacenamiento y/o cambio de las unidades de conservación en el archivo de gestión centralizado de acuerdo con su estado.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Según la necesidad	Cambio de unidades de conservación (Cajas y/o carpetas) por daños en manipulación y uso.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	28 de 38

3	Verificar el cumplimiento sobre el suministro y re-almacenamiento en el archivo central a cargo del tercero denominado contratista de las unidades de conservación de acuerdo a las especificaciones técnicas para la conservación documental (dimensiones, resistencia, diseño, recubrimiento interno acabados)	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Una (1) vez al mes	Validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista respecto al suministro y cambio de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) según sea necesario.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
4	Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación documental.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	De acuerdo con el programa de limpieza.	Programar las actividades de limpieza.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.

Fuente: Elaboración Propia

## **PROGRAMA No. 6: PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES QUE PUEдан AFECTAR LA INTEGRIDAD DOCUMENTAL**

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres que puedan Afectar la Integridad Documental correspondiente al Plan de Conservación Documental tiene por objeto *“Orientar las acciones para la prevención y mitigación de amenazas, así como los preparativos para la prevención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, y la implementación de estrategias de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos”*, el cual le permitirá a la FCM establecer acciones preventivas ante posibles eventos naturales, no deseados, desastres y/o emergencias como terremotos, incendios, inundaciones entre otros, que puedan afectar la integridad de la información y/o provocar la pérdida irreversible de la memoria institucional.


Este programa estará alineado con el manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo de gestión centralizado y el archivo central en concordancia con el Plan de Emergencias y atención de desastres de la FCM contenido en un capítulo específico de este y del Plan del tercero denominado contratista prestador del servicio de custodia y almacenamiento.

### **OBJETIVO**

Identificar las condiciones de riesgo ante cualquier tipo de amenaza que pueda atentar contra la integridad de la información, prevenir y mitigar la pérdida de documentación e información ya sea parcial o total.

### **ALCANCE**

Los documentos seleccionados a partir de las tablas de retención y valoración documental, las técnicas de disposición final y las características de la documentación.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	29 de 38

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Levantar y valorar el panorama de los repositorios físicos y electrónicos de información oficial de FCM, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- 2) Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la FCM que mitigue y reduzca los riesgos y vulnerabilidad detectados.
- 3) Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate en concordancia con el programa de documentos vitales y esenciales.
- 4) Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo
- 5) Conservar copias de respaldo digital de la documentación que ingrese al archivo.
- 6) Crear un Comité de emergencias de archivo que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la entidad.
- 7) Capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.
- 8) Incluir en el Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la FCM un programa regular de inspección y mantenimiento del edificio.


## RECURSOS

HUMANOS	FÍSICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Designación de responsables del Grupo Administrativo en coordinación con los procesos: Logística y administrativo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Humana, Gestión Documental y el tercero (Contratista)	Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central (Bodega contratista MTI)	Coordinación de las actividades entre los Grupos Internos de Trabajo con el tercero contratista	Incluidos en los procesos contractuales para cada caso.

Fuente: Elaboración Propia


## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	Levantar y valorar el panorama de riesgos de los repositorios físicos y electrónicos de información oficial de FCM, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe, 1 Profesional de Tecnologías de la Información (TI) en coordinación con el tercero contratista.	Anual Una (1) vez al año y/o cada que se requiera actualización, según el comportamiento de los riesgos.	Incluir dentro del mapa de riesgos, los riesgos asociados a la conservación documental.	Registro en formatos y/o informe de seguimiento e implementación de acciones, mapa de riesgos, aplicación del procedimiento en caso de pérdida de documento

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	30 de 38

2	Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la FCM que mitigue y reduzca los riesgos y vulnerabilidad detectados.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Una (1) vez en 2020	Elaborar manual alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la FCM	Manual
3	Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate en concordancia con el programa de documentos vitales y esenciales.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Una (1) vez en 2020	Identificarlos de acuerdo con el Programa de documentos vitales y esenciales para darle un tratamiento especial.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
4	Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Una (1) vez a partir de 2020	Una vez instalada la demarcación y/o señalización se deberá realizar su respectivo mantenimiento.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
5	Conservar copias de respaldo digital de la documentación que ingrese al archivo.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Frecuente	Back up de la información.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
6	Crear un Comité de emergencias de archivo que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la entidad.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Una (1) vez en 2020	Incluir comité en el COPASST de la entidad para trabajar coordinadamente.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
7	Capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista.	Mínimo dos (2) veces al año	Capacitar a funciones y colaboradores encargados de la producción documental en las áreas de la entidad.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
8	Incluir en el Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la FCM un programa regular de inspección y mantenimiento del edificio.	El Grupo Administrativo a través de sus Profesionales y/o a quien se designe en coordinación con el tercero contratista..	Una (1) vez en 2020	Validar la inclusión y cumplimiento del mantenimiento.	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.

Fuente: Elaboración Propia


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	31 de 38



# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL Y DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A LARGO PLAZO

**SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Bogotá, D.C. septiembre 2019**

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	32 de 38

## 10.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se define como “*Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin, implementar programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo*”. (AGN. Acuerdo 006 de 2014, Art. 18).

### OBJETIVO GENERAL

Asegurar la permanencia y acceso a la información a partir de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo mediante la aplicación de técnicas que garanticen la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información a largo plazo de acuerdo con su ciclo de vida.

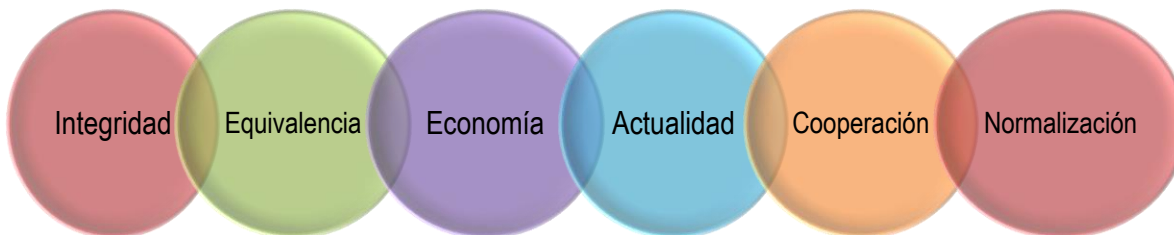
### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer las actividades específicas para la ejecución del plan, para cada uno de los programas de conservación preventiva del SIC.
- ✓ Proyectar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros para la ejecución del plan.
- ✓ Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

### ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la FCM, productoras de información de otros soportes (*texto, imagen, base de datos, geoespacial, páginas web, correo electrónico, audio y video*) desde su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a los principios de preservación digital. (*Integridad, Equivalencia, Economía, Actualidad, Cooperación, Normalización*)

**Gráfica No. 5:** Principios de la preservación digital basado en AGN




Fuente: Elaboración Propia

### 10.2.1. RIESGOS DE LA INFORMACIÓN DIGITAL ARTICULADOS CON LA GESTIÓN DE RIESGO DE LA ENTIDAD

La gestión de los riesgos relativos a la preservación digital deben estar incorporados en el marco institucional de los riesgos identificados en la entidad, el cual debe incorporar la evaluación, análisis e identificación de los aspectos técnicos de los procesos y sistemas de gestión documental según su naturaleza única en los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales que puedan estar asociados a posibles riesgos, principales amenazas y medidas preventivas para la preservación digital de los documentos electrónicos de



 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	33 de 38

archivo de la entidad, a partir de las directrices y ejemplos emanados en la NTC ISO / TR 18128:2016 en conjunto con la NTC ISO 31000:2011 De gestión del riesgo articulando todos procesos en esta materia.

## 10.2.2. ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La política de seguridad de la información debe estar articulada con el plan de preservación a largo plazo, a partir del modelo de referencia de la familia de normas ISO 27000 para definir e implementar un sistema de seguridad de la información, para el análisis, detección y posibles soluciones ante los riesgos de tipo informático en los sistemas de información de la entidad (AGN.2018) lo cual implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a obtener un sistema de información seguro, confiable y la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo. (AGN.2018)


## 10.2.3. ARTICULACIÓN LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Articular los instrumentos archivísticos establecidos en el Art. 2.8.2.5.8, del Decreto 1080 de 2015 con la preservación digital, como se reflejan en la siguiente gráfica:

**Gráfica No. 6:** Articulación instrumentos archivísticos con la preservación digital



Fuente: AGN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. (2018)

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	34 de 38

#### 10.2.4. ESTRATEGIAS TÉCNICAS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Dados los fundamentos de preservación digital a largo plazo, el AGN. (2018). define las estrategias y características técnicas de los documentos digitales dada su heterogeneidad, dependiendo de las necesidades y requisitos establecidos en la entidad para la implementación de acciones necesarias para la preservación a largo plazo, como se muestra en el siguiente esquema:


**Gráfica No. 7:** Esquema de estrategias y técnicas de preservación digital



Fuente: Elaboración Propia

**Tabla No. 3:** Descripción de estrategias y técnicas de preservación digital

No.	DESCRIPCIÓN ESTRATEGIA TÉCNICA	OBJETIVO	ACCIÓN
1	Aplicable a los documentos digitales ante el riesgo de obsolescencia tecnológica, durabilidad limitada de medio de medio de almacenamiento, vulnerabilidad ante el deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.	Que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento, NO para formato digitales.	Reformateado de la información basada en documentos electrónicos Copiado de la información basada en documentos electrónicos
2	Acción de trasladar los documentos electrónicos de archivo de un sistema a otro, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	Documentar el proceso de aplicado frente a los posibles riesgos de pérdida de información o accesibilidad.	Dependencia del software Actualización de software e instalación de uno nuevo Migración de datos estándar Migración del sistema de información heredado
3	Simulación de una tecnología a través de otra.	Recrear en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware que permitan la lectura de formato obsoletos	Programar emuladores a través de equipos y/o programas que se comporten con ambientes anteriores. Representar documentos creados en entornos tecnológicos anteriores.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	35 de 38

4	Definir un número limitado de formatos tendiente a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.	Establecer los tipos de información y uso de formatos recomendados para la preservación a largo plazo como para la difusión.	Minimizar el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración.
5	Los factores ( <i>divulgación, apertura, independencia, interoperabilidad, estabilidad, aceptación, estandarización y mecanismos de protección técnica</i> ) son aquellos que deben aplicarse transversalmente a todos los tipos de información para la preservación a través del tiempo.	Seleccionar y aplicar los factores.	Implementación


Fuente: Elaboración Propia

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Identificar los riesgos de la información digital articulados con la gestión de riesgo de la entidad.
- 2) Formular la política de conservación preventiva de la información digital a largo plazo.
- 3) Formular los procedimientos para la preservación digital preventiva de la información.
- 4) Implementación del nuevo sistema de gestión de información de documentos electrónicos de archivo
- 5) Alinear las tablas de retención documental de la entidad con los documentos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.
- 6) Definir formas y formatos documentos e identificar el medio de ubicación de la información digital.
- 7) Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la entidad.
- 8) Limpieza, seguimiento y control al almacenamiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la entidad.
- 9) Cotejar la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.
- 10) Seguimiento y control de las copias de seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información, y a la capacidad de almacenamiento capacidad de almacenamiento de la información de la entidad garantizando el acceso a la información.
- 11) Establecer mecanismos para la migración y Back Up (Copia de seguridad) de la información de la entidad.
- 12) Verificar los resultados de la primera fase de implementación del sistema de gestión de información de documentos electrónicos de archivo – diagnóstico mesa técnica, bases para la planeación de las acciones institucionales.


## RECURSOS

HUMANOS	TECNICOS / TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Designación de responsable del Grupo Administrativo: (1) Responsable de Gestión Documental designado y (1) responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información y el tercero (Contratista) según corresponda	Repositorios de la información digital y electrónica	Disponer de los medios de almacenamiento ( <i>Servidores, servicio de hosting en la nube, etc.</i> )	Incluidos en los procesos contractuales para cada caso.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	36 de 38

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA ESTIMADA/FRECUENCIA	OBSERVACIONES	
1	Identificar los riesgos de la información digital articulados con la gestión de riesgo de la entidad.	El Grupo Administrativo a través de un Profesional y/o a quien se designe en coordinación con el área de Tecnología de la Información.	Una (1) vez en 2020	Se actualizarán cada vez que se requiera por cambios normativos y/o estructurales	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
2	Formular la política de conservación preventiva de la información digital a largo plazo.	El Grupo Administrativo a través de un Profesional y/o a quien se designe en coordinación con el área de Tecnología de la Información.	Una (1) vez en 2020	Se actualizarán cada vez que se requiera por cambios normativos y/o estructurales	Política de conservación digital
3	Formular los procedimientos para la preservación digital preventiva de la información.	El Grupo Administrativo a través de un Profesional y/o a quien se designe en coordinación con el área de Tecnología de la Información.	Una (1) vez en 2020	Se actualizarán cada vez que se requiera por cambios normativos y/o estructurales	Procedimientos
4	Implementación del nuevo sistema de gestión de información de documentos electrónicos de archivo	El Grupo Administrativo a través de un Profesional y/o a quien se designe en coordinación con el área de Tecnología de la Información.	Una (1) vez en 2019	A partir de la firma del contrato	Software / Sistema de Gestión Documental
5	Alinear las tablas de retención documental de la entidad con los documentos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.	El Grupo Administrativo a través de un Profesional.	Una (1) vez anual	Cada vez que se realicen modificaciones a la estructura organizacional	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
6	Definir formas y formatos documentos e identificar el medio de ubicación de la información digital.	El Grupo Administrativo a través de un Profesional y/o a quien se designe en coordinación con el área de Tecnología de la Información.	Una (1) vez anual	Se definirán en la implementación del software de gestión documental y se actualizarán cada vez que se requiera	Formatos y formularios


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	37 de 38

7	Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la entidad.	Dirección de Tecnología de la Información a través de sus profesionales	Una (1) vez cada mes	Control a los sistemas de información de la entidad	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
8	Limpieza, seguimiento y control al almacenamiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la entidad.	Dirección de Tecnología de la Información a través de sus profesionales.	Una (1) vez cada seis (6) meses	Mínimo se debe realizar dos (2) veces al año	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
9	Cotejar la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.	Dirección de Tecnología de la Información a través de sus profesionales.	Cada vez que se requiera	Interoperabilidad entre el Sistema de información del ERP y el nuevo Sistema de Gestión Documental que sale a producción en 2020	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
10	Seguimiento y control de las copias de seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información, y a la capacidad de almacenamiento de la información de la entidad garantizando el acceso a la información.	Dirección de Tecnología de la Información a través de sus profesionales.	Una (1) vez cada seis (6) meses	Mínimo se debe realizar dos (2) veces al año	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
11	Establecer mecanismos para la migración y Back Up (Copia de seguridad) de la información de la entidad.	Dirección de Tecnología de la Información a través de sus profesionales.	Una (1) vez anual	Al final de cada año	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.
12	Verificar los resultados de la primera fase de implementación del sistema de gestión de información de documentos electrónicos de archivo – diagnóstico mesa técnica, bases para la planeación de las acciones institucionales	El Grupo Administrativo a través de un Profesional y/o a quien se designe en coordinación con el área de Tecnología de la Información y el tercero contratista	2019 - 2020	Una vez salga a producción en 2020 el Sistema de Gestión Documental y la asesoría técnica después de su implementación por parte del tercero denominado contratista	Formatos de registros para las actividades ejecutadas según corresponda.

Fuente: Elaboración Propia

## 11. PRESUPUESTO GENERAL DEL SIC

Los valores de la vigencia 2019-2020 que corresponden al presupuesto aprobado, producto de las estimaciones de lo presupuestado, oficializando de manera individual en cada vigencia con la proyección de los recursos requeridos para el desarrollo de los planes y programas asociados lo estipulado en el Programa de Gestión Documental - PGD y en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, articulado con el Proyecto de Gestión

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	38 de 38

Documental en la finalización de la tercera (3) fase en 2019 y la cuarta (4) presentada y aprobada por el comité Directivo de la Federación para su ejecución en 2020, como se presenta a continuación según la función pública y privada de la entidad.

#### PRESUPUESTO FUNCIÓN PÚBLICA (SIMIT)

FASE	ITEM	CONCEPTO	VALOR APROBADO	VALOR EJECUTADO/A EJECUTAR
III	1	Software de Gestión Documental (SGD) y soporte/Mantenimiento de SGD.	\$827.600.000	\$789.942.400
	2	Ingeniero de Sistemas, experto en implementación de software y herramientas del Sistema de Gestión Documental (SGD).	\$62.400.000	\$31.200.000
	3	Capacitación en gestión Documental con el Archivo General de la Nación.	\$10.000.000	\$6.800.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$900.000.000</b>	<b>\$827.942.400</b>
IV	1	Intervención Archivística del Fondo acumulado de los expedientes de los contratos de concesiones y las historias laborales según los lineamientos de la Tabla de Valoración Documental – TVD y de la Tabla de Retención Documental - TRD, según le aplique.	\$371.614.400	\$371.614.400
	2	Ingeniero soporte Software de gestión documental	\$71.385.600	\$71.385.600
	3	Actualización Tabla de Retención Documental (TRD)	\$57.000.000	\$57.000.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$500.000.000</b>	<b>\$500.000.000</b>

#### PRESUPUESTO FUNCIÓN PRIVADA (GREMIAL)

ITEM	PROCESO	CONCEPTO	VALOR A EJECUTAR
1	<b>Administración de Archivo Central</b>	Contrato No.50/2014 Servicio Almacenamiento, Custodia y Transporte (MTI)	\$ 1.666.667
2	<b>Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental (Sistema Integrado de Conservación - SIC: Programa de Documentos Vitales y/o esenciales - Plan de Conservación Documental)</b>	Recursos Físicos ( <i>Archivo rodante sencillo con sistema mecánico para almacenar cajas, compuesto por: 2 módulos rodantes, Dataloger, Cinta Filmoplast, Borrador Neutro Drafting Powder, Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco, Brocha ancha comercial de cerda suave, Alcohol antiséptico al 70% Suministro e instalación de película de control solar al 20%</i> )	\$ 6.621.596
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 8.288.263</b>