

2024

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - ADELI  
GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	1
ÍNDICE DE TABLAS .....	3
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	3
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
2.1. Objetivo general .....	5
2.2. Objetivos específicos .....	5
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
4.1. Plan de conservación documental .....	6
4.2. Plan de preservación digital .....	7
<b>5. GLOSARIO .....</b>	<b>8</b>
<b>6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>15</b>
6.6. METODOLOGÍA .....	15
6.7. PROGRAMAS ASOCIADOS AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ..	15
6.7.1. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas.....	15
6.7.2. Programa de sensibilización y capacitación del Plan de Conservación Documental.....	17
6.7.3. Programa de prevención de emergencias y atención a desastres. ....	19
6.7.4. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección de archivos y unidades de conservación. ....	20
6.7.5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento .....	22
6.7.6. Programa de tratamiento de documentos en soporte papel.....	23
6.7.7. Lineamientos generales para la conservación de documentos físicos: .....	25
<b>7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....</b>	<b>26</b>
7.1. METODOLOGÍA .....	26
7.2. PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
7.3. MODELO DE REFERENCIA OAIS.....	27

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

7.3.1. Entorno:.....	28
7.3.2. Modelo funcional .....	29
7.4. REFERENCIA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	30
7.5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	30
7.6. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	31
7.7. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	32
7.7.1. Articulación de la preservación digital a largo plazo con la gestión del riesgo de la entidad. ....	33
7.7.2. Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información. ....	34
7.7.3. Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental .....	35
7.7.4. Procedimientos de preservación digital .....	36
7.8. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	37
7.8.1. Actualización de medios .....	37
7.8.2. Migración .....	38
7.8.3. Emulación.....	38
7.8.4. Normalización de formatos .....	38
7.8.5. Factores de sostenibilidad en la selección de formatos .....	39
7.8.6. Medidas de seguridad .....	39
<b>8. PLAN DE ACCION .....</b>	<b>40</b>
8.1. INTRODUCCIÓN .....	40
8.2. RECURSOS.....	40
8.2.1. Humanos .....	41
8.2.2. Tecnológicos .....	41
8.2.3. Roles y responsabilidades.....	42
8.2.4. Cronograma Plan de Conservación Documental - PCD.....	43
8.2.5. Cronograma Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
8.3. CONTROL DE CAMBIOS .....	46

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Marco normativo – Plan de Conservación Documental.....	6
Tabla 2 Marco normativo - Plan de preservación digital.....	7
Tabla 3 Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental.....	36
Tabla 4 Normalización de formatos.....	39
Tabla 5 Roles y responsabilidades del SIC.....	42
Tabla 6 Cronograma del Plan de Conservación Documental.....	46
Tabla 7 Cronograma del Plan de Preservación Digital a largo Plazo..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental.....	27
Ilustración 2 Modelo de Ilustración 3 Referencia OAIS - Entorno. Fuente: NTC-ISO 14721, 2018. ....	28
Ilustración 4 Modelo de referencia OAIS - Modelo funcional. Fuente: NTC-ISO 14721, 2018. ....	29
Ilustración 5 Referencia Plan de Conservación Documental.....	30
Ilustración 6 Principios de la preservación digital.....	31
Ilustración 7 Política de Preservación Digital a largo plazo.....	32
Ilustración 8 Riesgos de la Preservación Digital.....	34

Volver al inicio 



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## 1. INTRODUCCIÓN

Garantizar las condiciones necesarias para la adecuada conservación de los documentos, tanto físicos como digitales, en las entidades se ha convertido, además de un gran reto en una necesidad, no solamente ligada con los parámetros normativos, sino atendida a dejar la evidencia de las actuaciones administrativas en el tiempo. Lo anterior debido a las dificultades que se han presentado en este ámbito, las cuales han llevado a las organizaciones a experimentar el difícil acceso a los documentos y la pérdida de estos, prestándose así para situaciones antitranspirantes y corruptas.

En muchas ocasiones, el desconocimiento de las instituciones acerca de las funciones y de la importancia de la archivística y los archivos, ha generado problemas en la gestión de los documentos, puesto que no se tiene visionado el archivo como un área transversal en la entidad, sino como el lugar donde se almacenan “papeles”, problema que se materializa cuando no se destinan los recursos para su adecuado funcionamiento, ni para tener el personal capacitado que se encargue de su administración.

En este orden de ideas, el Estado en compañía del Archivo General de Nación – AGN, ha expedido normas que van en función de implementar acciones, tanto para contratar el personal idóneo en archivos, como para implementar instrumentos archivísticos que ayuden a salvaguardar la información, como el Sistema Integrado de Conservación (Compuesto por el Plan de Conservación Documental, para los documentos físicos y el Plan de Preservación Digital para los documentos digitales) que tiene la finalidad de preservar y conservar el acervo documental en el país, de tal modo, que se pueda administrar la información para que las mismas entidades garanticen la transparencia administrativa a través de la información, dispuesta en el tiempo, con miras a responder a las necesidades y expectativas de la sociedad.

Por lo tanto, el documento va enfocado a garantizar determinar las acciones para propender por la integridad de todos los documentos que ADELI, produce, tramita o recibe en función de sus actividades respondiendo a su misión y objeto social.

En última instancia, el Sistema Integrado de Conservación tiene como insumo el diagnóstico integral de archivos y el autodiagnóstico de la función pública, en donde se evidencian las condiciones actuales de la Entidad y los cuales ayudan a determinar una serie de acciones a seguir, acordes a la preservación la información institucional.

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co

Volver al inicio 



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo general

Implementar las acciones necesarias para garantizar la conservación de los documentos, tanto físicos como digitales de la Empresa Industrial y Comercial del Estado - ADELI, a través de programas específicos que desarrollen una metodología clara y concisa para consolidación en el tiempo del patrimonio documental, con el fin de estos mantengan sus atributos de fiabilidad, inalterabilidad, autenticidad, originalidad y accesibilidad expuestos en la normatividad archivística vigente.

### 2.2. Objetivos específicos

-  Establecer las acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación con relación a eventos no deseados (siniestros) a fin de minimizar los factores nocivos de deterioro.
-  Determinar las herramientas técnicas y operativas necesarias para el desarrollo del Plan de Conservación Documental.
-  Disponer la infraestructura adecuada para el almacenamiento de los documentos en ADELI.
-  Implementar acciones que permitan garantizar la preservación de la información electrónica.
-  Sensibilizar a los funcionarios públicos de ADELI acerca de los soportes y técnicas para la producción de su documentación y sobre factores de deterioro que existen en los documentos, que están enmarcados en las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

## 3. ALCANCE

Este Plan aplica para toda la información que ADELI produce o recibe en función de sus actividades administrativas y teniendo en cuenta su misión, así como también para todos los servidores públicos de la entidad. La intervención de los documentos se deberá realizar teniendo en cuenta los niveles establecidos en la normatividad archivística colombiana, en el Acuerdo 006 de 2014. En este sentido, el Plan se abordará desde el nivel de “Conservación Preventiva”, el cual, hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

información; hasta la “Preservación documental” atendida a los documentos generados o recibidos en medios electrónicos.

## 4. MARCO NORMATIVO

### 4.1. Plan de conservación documental

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
NTC 5029 de 2001	Medición de Archivos.
NTC 5921 de 2012	Requisitos para el almacenamiento de material documental

Tabla 1 Marco normativo – Plan de Conservación Documental

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## 4.2. Plan de preservación digital

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1564 de 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
Ley 1584 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 09 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública en las que habilita el uso de medios electrónicos con el fin de agilizar los trámites.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1349 de 2016	Por el cual se adiciona un capítulo, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, referente a la circulación de la factura electrónica como título valor y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo.

*Tabla 2 Marco normativo - Plan de preservación digital*

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## 5. GLOSARIO

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Actualización.** Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.

**Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Carga de polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

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

Volver al inicio 

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

**Condiciones medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

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

**Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias, 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.

**Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que disponemos.

**Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**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

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

- ❖ 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:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, 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 sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varío a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.

**Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

**Emulación:** Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital.

**Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**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.

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

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

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

**Metadatos:** Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases o Información sobre el contenido, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.

- ❖ Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesiten gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos.
- ❖ Aún no existen estándares aceptados que definan esquemas de metadatos destinados a la conservación, por lo tanto, las instituciones interesadas tendrán que elegir entre aceptar (y posiblemente adaptar) alguno de los modelos que están siendo usados por otros o bien diseñar un esquema propio (bien sea como una solución completa de futuro o uno intermedio de carácter mínimo hasta que surja alguna norma que lo sustituya).

Un problema añadido aquí está en que la creación de metadatos no está suficientemente integrada en las herramientas de creación de estos objetos para confiar solamente en el proceso de creación. A medida que los proveedores de software comiencen a incorporar XML y arquitecturas RDF (Resource Description Framework) en sus procesadores de texto y bases de datos, la creación de metadatos como parte integrante del proceso de creación será considerablemente más fácil.

**Migración:** Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos: o Refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información:

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

- ❖ **Replicación:** Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
- ❖ **Re envasado:** Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
- ❖ **Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico. La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital, pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software.

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

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

**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.

**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.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)

**Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

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

- ❖ Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- ❖ Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Utilización de estándares:** Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adhiriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados. Presupone que tales estándares perdurarán y que los problemas de compatibilidad que resulten de la evolución del entorno informático (aplicaciones, sistemas operativos) serán solventados debido a la continua necesidad de acomodar la norma dentro de los nuevos entornos. Por ejemplo, si JPEG2000 se convierte en un formato ampliamente utilizado, el elevado número de usuarios garantizará que el software para codificar y visualizar imágenes JPEG2000 se actualizará para responder a las necesidades de nuevos sistemas operativos, etc.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## 6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 6.6. METODOLOGÍA

En este Plan se adelantarán acciones que vayan en pro a la conservación del archivo total “Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital – Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico” (Archivo General de la Nación, 2006) en soporte análogo (físico) a partir de la conservación preventiva y el tratamiento adecuado de los distintos soportes en la entidad.

Estas acciones serán ejecutadas desde el proceso de Gestión Documental con los profesionales en el ámbito archivístico y con los recursos que sean asignados para tal fin, implementando las diferentes herramientas teóricas y técnicas que ayuden a administrar los documentos, acordes a los parámetros expuestos por el Archivo General de la Nación - AGN, con el fin de evitar el deterioro y pérdida a corto plazo de la información.

### 6.7. PROGRAMAS ASOCIADOS AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

#### 6.7.1. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Objetivo:</b>	Minimizar el riesgo que se presenta por deterioro físico, químico y biológico ocasionado en los documentos en soporte físico en los diferentes depósitos en donde ADELI tiene información.
<b>Alcance:</b>	Este programa comprende todas la áreas y depósitos que tiene ADELI para almacenar información, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro. En este, también se incluyen los mobiliarios y unidades de almacenamiento.
<b>Problemas para solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de seguimiento a las condiciones ambientales del depósito de archivo.</li> <li>2. Espacios insuficientes para el depósito y almacenamiento de los documentos de archivo.</li> </ol>

Volver al inicio 

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Carencia de mobiliario adecuado acorde al volumen y características de la documentación y las unidades de conservación.</li> <li>4. Falta de limpieza de unidades de conservación y mobiliarios.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión constante de las instalaciones de depósito y almacenamiento de los documentos de archivo (humedad, hongos e infraestructura en general).</li> <li>2. Monitorear periódicamente las condiciones ambientales de la Entidad y sus depósitos.</li> <li>3. Realizar limpieza periódica de los mobiliarios y unidades de conservación (cajas, carpetas).</li> <li>4. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.</li> <li>5. Reportar y hacer seguimiento de fallas, y realizar control al almacenamiento y aseo de las instalaciones.</li> <li>6. Asegurar la protección de los documentos de archivo con medidas de prevención durante actividades de mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías, y tomas eléctricas, de modo que se evite algún suceso imprevisto.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	El cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental que se define en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de ADELI.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Humanos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li> Profesional en archivística con conocimiento en el ámbito de la conservación de los documentos.</li> <li> Técnico o tecnólogo en Gestión Documental como a apoyo en el programa.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Tecnológicos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li> Termohigrómetro para medir la temperatura.</li> <li> Extintores</li> <li> Deshumidificadores (en caso de que aplique).</li> </ul> </li> <li>3. <u>Físicos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li> Instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos.</li> <li> Mesas de trabajo para el tratamiento de los documentos.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsables:</b>	Encargado del proceso de Gestión Documental.

Volver al inicio 

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
 Municipio de Itagüí  
 correo.contactenos@adeli.gov.co  
 Teléfono 3737676 Ext.41100  
 Nit.900590434 8  
 www.adeli.gov.co



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Aspectos para considerar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Verificar que los equipos o elementos tecnológicos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.</li> <li> Elaborar formatos que ayuden a llevar el control de las inspecciones realizadas sobre la conservación de los documentos.</li> <li> Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.</li> <li> Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.</li> </ul>
<b>Materiales de apoyo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.</li> <li> NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.</li> <li> NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.</li> </ul>
<b>Evidencias:</b>	Se crearán los formatos necesarios para llevar a cabo este programa

### 6.7.2. Programa de sensibilización y capacitación del Plan de Conservación Documental.

Este programa tiene como finalidad enseñar a los servidores públicos de ADELI sobre la importancia de conservación documental y los documentos.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Objetivo:</b>	Generar cultura acerca de la importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.
<b>Alcance:</b>	Servidores públicos de ADELI
<b>Problemas para solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inadecuado manejo de los documentos de archivo.</li> <li>2. Falta de herramientas para el adecuado tratamiento de los documentos.</li> <li>3. Reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información y memoria institucional.</li> <li>4. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos independientemente en el medio que se conserve.</li> </ol>

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jornadas de capacitación y sensibilización con el fin de brindar herramientas para la conservación y manejo de los documentos.</li> <li>Presentaciones y campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre la conservación de los documentos.</li> <li>Gestionar el apoyo, cuando sea requerido según los temas a tratar en las capacitaciones al profesional encargado de brindar apoyo técnico.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	El cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental que se define en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de ADELI.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Humanos:</u> Profesional en archivística con conocimiento en el ámbito de la conservación de los documentos.</li> <li><u>Tecnológicos:</u> Equipos de cómputo y pantallas para la proyección de las presentaciones.</li> <li><u>Físicos:</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Sala de reuniones para las presentaciones.</li> <li> Material de archivo para realizar la muestra de los procesos de conservación y los deterioros.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsables:</b>	Encargado del proceso de Gestión Documental con el apoyo de Gestión del Talento Humano y la Gerencia.
<b>Temas sugeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Gestión Documental.</li> <li> Factores de deterioro.</li> <li> Prevención de desastres y emergencias en archivos.</li> <li> Manejo de documentos.</li> <li> Manejo de herramientas para la conservación.</li> </ul>
<b>Aspectos para considerar:</b>	Las sensibilizaciones deben ser debidamente documentadas en sincronía con el plan institucional de capacitación de ADELI.
<b>Materiales de apoyo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Política Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.</li> <li>Guía de conservación preventiva de archivos del Archivo General de la Nación.</li> </ol>

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
	3. Guía para la implementación del SIC del Archivo General de la Nación.
<b>Evidencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Registro de asistencia a reuniones.</li> <li> Registro fotográfico de las reuniones.</li> </ul>

### 6.7.3. Programa de prevención de emergencias y atención a desastres.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Objetivo:</b>	Implementar acciones en pro de la prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, sirviendo como una estrategia de sostenibilidad para los archivos ante situación inesperada.
<b>Alcance:</b>	Todas las áreas de ADELI donde se conserva información.
<b>Problemas para solucionar:</b>	Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo.
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir dentro del simulacro institucional, el manejo de la información en caso de emergencia.</li> <li>2. Señalar rutas de evacuación. De igual manera, se debe identificar los elementos de la brigada de emergencias. Lo cual está dentro del plan de emergencias institucional.</li> <li>3. Sensibilizaciones en buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	El cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental que se define en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de ADELI.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Humanos</u>  Equipo de trabajo en Gestión Documental</li> <li>2. <u>Físicos</u>  Depósitos adecuados para el almacenamiento de la información teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.</li> </ol>
<b>Responsables:</b>	 Brigada de emergencias.

Volver al inicio 

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Aspectos para considerar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li> Servidor público encargado de la Gestión Documental.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de un evento no deseado como incendio, inundación, o terremoto, se prioriza la integridad de las personas; cuando el suceso haya ocurrido y todo esté controlado, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.</li> <li>2. No desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.</li> <li>3. Dependiendo el evento ocurrido, si el ambiente está húmedo ya sea por inundación o por extinción de llamas por los bomberos, debe bajarse las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos (hongos), asegurando una buena circulación de aire y si es posible, instalar equipos que ayuden a deshumidificar la infraestructura.</li> <li>4. Determinar los recursos materiales, financieros y humanos para las operaciones de salvaguarda de la información recuperada.</li> <li>5. Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50 del 2000 expedido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.</li> </ol>
<b>Materiales de apoyo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo 018 de 2000</li> <li>2. Acuerdo 049 de 2000</li> <li>3. Acuerdo 050 de 2000</li> <li>4. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales UNESCO</li> </ol>
<b>Evidencias:</b>	Matriz de riesgos y peligros del Sistema Integrado de Conservación

6.7.4. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección de archivos y unidades de conservación.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Objetivo:</b>	Garantizar las condiciones ambientales adecuadas de los depósitos de archivo aptas para la Conservación Documental, así como también el desarrollo de los procesos en su interior y el personal que en este labora (mitigar riesgo de enfermedad).

Volver al inicio 



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Alcance:</b>	Todas las áreas de archivo de la Entidad.
<b>Problemas para solucionar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Presencia de plagas o insectos en los documentos y archivos.</li> <li> Presencia de agentes de deterioro biológicos que incurren en el deterioro de los documentos.</li> <li> Presencia de humedad en el depósito de archivo.</li> <li> Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas de archivo.</li> </ul>
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento periódicamente.</li> <li>2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo con todas las normas de seguridad exigidas.</li> <li>3. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	El cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental que se define en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de ADELI.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Humanos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li> Responsable de Gestión Documental.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Tecnológicos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li> Aspiradora de mano.</li> </ul> </li> <li>3. <u>Físicos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li> Depósitos adecuados para el almacenamiento de la información teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.</li> <li> Elementos de limpieza (Brocha, Borrador, Gafas, Guantes, Overol, entre otros).</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Servidor público encargado de la Gestión Documental.</li> <li> Servidor público encargado del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.</li> </ul>
<b>Aspectos para considerar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de limpieza de material contaminado en momentos diferentes a la limpieza de material no contaminado para no correr el riesgo de expansión de plagas en otros documentos.</li> <li>2. Mantener las áreas de trabajo limpias y desinfectadas con el fin evitar la propagación de plagas y otros agentes de deterioro.</li> <li>3. Mantener el material documental contaminado alejado del que no lo está.</li> </ol>

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Materiales de apoyo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">NTC 5921 de 2012</a></li> <li> <a href="#">Acuerdo 48 de 2000</a></li> <li> <a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a></li> <li> <a href="#">Acuerdo 50 de 2000</a></li> </ul>

<b>Evidencias:</b>	Control de limpieza y desinfección de áreas de archivo
--------------------	--

### 6.7.5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Objetivo:</b>	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para los documentos acordes a los soportes documentales que existen en la Entidad.
<b>Alcance:</b>	Todos los documentos de la Entidad independientemente el soporte en el que se encuentren.
<b>Problemas para solucionar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Falta de unidades de almacenamiento para los diferentes soportes que contienen información de la Entidad.</li> <li> Mala imagen de la Entidad relacionada con la conservación de su acervo documental frente a la sociedad.</li> </ul>
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer parámetros para la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).</li> <li>2. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	El cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental que se define en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de ADELI.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Humanos</u>  Responsable de Gestión Documental.</li> <li>2. <u>Tecnológicos</u>  N/A</li> <li>3. <u>Físicos</u></li> </ol>

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Depósitos adecuados para el almacenamiento de la información teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.</li> <li> Cajas para archivo.</li> <li> Carpetas para archivo activo e inactivo.</li> <li> Ganchos legajadores.</li> <li> Archivos para planos.</li> </ul>
<b>Responsables:</b>	Servidor público encargado de la Gestión Documental.
<b>Aspectos para considerar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la adquisición de las unidades de conservación especiales, se debe tener en cuenta el volumen de la información sé que produce o recibe.</li> </ol>
<b>Materiales de apoyo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.</li> <li> NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.</li> </ul>
<b>Evidencias:</b>	Diagnóstico integral de archivos actualizado con las condiciones de almacenamiento.

### 6.7.6. Programa de tratamiento de documentos en soporte papel

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Objetivo:</b>	Implementar medidas que ayuden a la preservación de los documentos que gestionan en soporte papel
<b>Alcance:</b>	Este programa aplica para todos los documentos que se encuentren en soportes papel en la Entidad.
<b>Problemas para solucionar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Deterioro de los documentos en soporte papel de la entidad.</li> <li> Perdida de información que está contenida en soporte papel.</li> <li> Posibles sanciones por parte de otros entes.</li> </ul>
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los documentos que se encuentran en soporte papel.</li> <li>2. Controlar las condiciones medioambientales para que los documentos en soporte papel se conserven en el tiempo.</li> <li>3. Garantizar la gestión de los planos de manera óptima para propender por su conservación especial.</li> </ol>

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
	<p>4. Tratar a los documentos con deformación de plano y dobleces, de manera tal que puedan restaurarse con una prensa de mármol o con soportes pesados que no dañen la información, de tal manera que se ubique el documento sobre una superficie plana, acomodando las hojas a su posición original y se pone la herramienta sobre estas con el fin de que la presión ejercida se recupere la forma original del plano.</p> <p>5. Tratar a los documentos con rasgaduras con puentes de unión que son hechos con papel y pegante (un pegante que se obtiene haciendo una mezcla de 1 litro de agua descalcificada y 3 gramos de alcohol polivinílico de alta viscosidad), mezclado previamente, estos se cortan en pequeños trozos y se pegan uno a uno sobre la rasgadura. En otro caso, se puede usar pequeños trozos de cinta mágica pegándolos a la zona afectada.</p>
<b>Cronograma:</b>	El cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental que se define en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de ADELI.
<b>Recursos:</b>	<p>4. <u>Humanos</u>   Responsable de Gestión Documental.</p> <p>5. <u>Tecnológicos</u>   N/A.</p> <p>6. <u>Físicos</u>   Mobiliario adecuado para conservar los documentos de archivo.</p>
<b>Responsables:</b>	Servidor público encargado de la Gestión Documental.
<b>Aspectos para considerar</b>	<p> Los inventarios documentales deben estar actualizados.</p> <p> Tener en cuenta las restricciones de acceso a los documentos de archivo.</p>
<b>Materiales de apoyo:</b>	 Lineamientos para la conservación y preservación de archivos.
<b>Evidencias:</b>	Inventarios documentales.

Volver al inicio 

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

### 6.7.7. Lineamientos generales para la conservación de documentos físicos:

-  No hacer anotaciones o rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas).
-  Evitar perforar los documentos vitales o esenciales de la entidad.
-  Evitar manipular los documentos con las manos sucias o engrasadas.
-  Evitar hacer uso de papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
-  No comer, beber o fumar cuándo se esté manipulando documentos.
-  No remojar su dedo con saliva para pasar las hojas del expediente
-  Evitar mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar en el expediente correspondiente, con el fin de evitar pérdida de estos
-  Evitar hacer uso de elementos metálicos, como ganchos de cosedora, legajadores de metal, clips metálicos entre otros que puedan contribuir con el deterioro de los documentos.
-  Procurar no dejar documentos de valor o con información sensible, sobre su escritorio al terminar la jornada laboral.
-  Evita poner las unidades de almacenamiento (cajas carpetas) en el suelo.
-  El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información.
-  Se debe evitar el uso de resaltadores, micropuntas o pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos.
-  Almacene los expedientes a su cargo en lugares seguros, de ser posible en archivadores, cajones y/o gavetas preferiblemente que cuenten con cerrojo o llave.
-  La ubicación de los archivadores, cajones y/o gavetas donde se almacene la información deben estar en áreas protegidas, zonas seguras o de acceso protegido o poca circulación de personal.
-  Usar carpetas cuatro (4) aletas para los documentos vitales o esenciales.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## 7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Archivo General de la Nación, define la preservación digital como el “conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológicas 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” (Nación, s.f.).

Este documento debe estar autorizado por la alta dirección de la entidad de tal manera que se pueda establecer 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. Este plan se formula de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y con instrumentos archivísticos como el diagnóstico integral.

Dicho plan debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo.

Su formulación inicia con la documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objeto de preservación a largo plazo, siguiendo con la aplicación de una metodología de análisis de variables y procedimientos que sirven de base para el diseño de los paquetes de información y el flujo de datos que se implementará dentro del sistema de preservación digital.

### 7.1. METODOLOGÍA

En este Plan se adelantarán procesos que vayan en pro a de la preservación de la información que se encuentra en un ambiente digital con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

Estas acciones serán ejecutadas desde el proceso de Gestión Documental con los profesionales en el ámbito archivístico y con los recursos que sean asignados para tal fin, implementando las diferentes herramientas teóricas y técnicas que ayuden a administrar los documentos, acordes a los parámetros expuestos por el Archivo General de la Nación - AGN, con el fin de evitar el deterioro y pérdida a corto plazo de la información.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## 7.2. PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

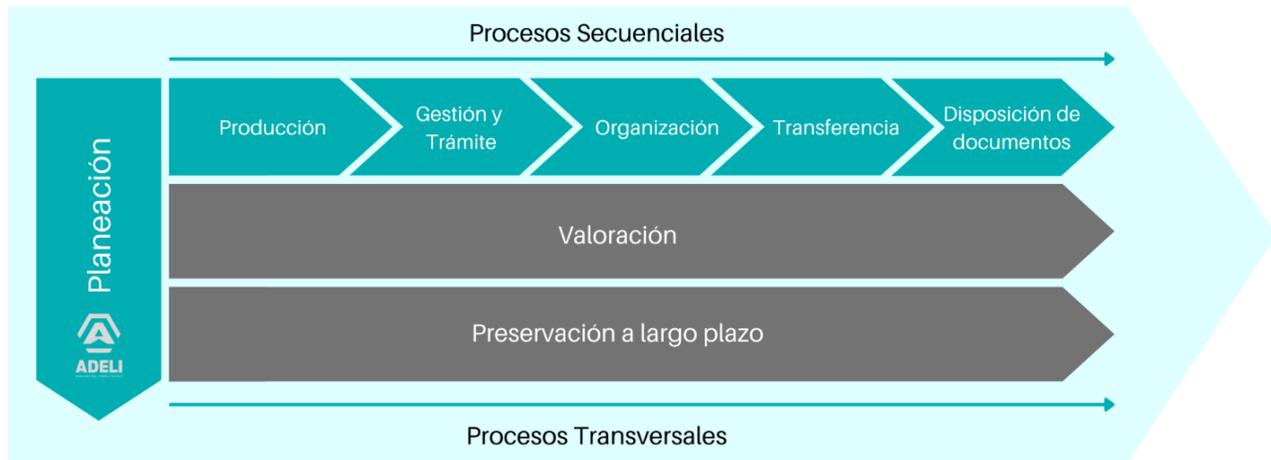


Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental

## 7.3. MODELO DE REFERENCIA OAIS

El modelo Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS), es la base para la normalización de la preservación digital y es la principal referencia conceptual para establecer la política, requisitos y acciones en este ámbito. El modelo OAIS establece conceptos, responsabilidades, estrategias de preservación, entre otros, sin que ello implique una implementación específica.

Este modelo parte del concepto de archivo digital definido como “*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*”. Sobre esta base el modelo OAIS establece un marco conceptual que estructura las etapas y funcionalidades de un archivo digital, a partir de 3 componentes: entorno, modelo funcional y modelo de información.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

### 7.3.1. Entorno:

El entorno está conformado por los actores que están por fuera del Archivo OAIS; estos son: el Productor, la Dirección y los Usuarios, tal como se describe en la siguiente gráfica:

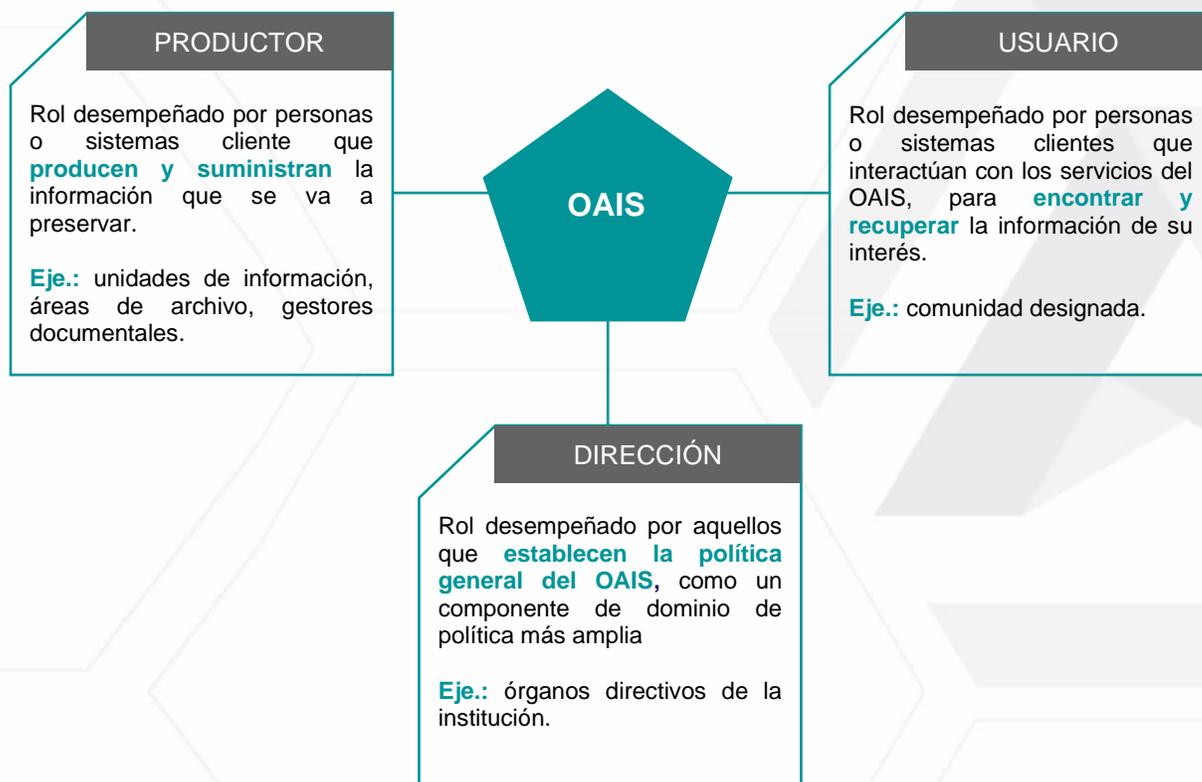


Ilustración 2 Modelo de Ilustración 3 Referencia OAIS - Entorno. Fuente: NTC-ISO 14721, 2018.

Volver al inicio 

### 7.3.2. Modelo funcional



Ilustración 4 Modelo de referencia OAIS - Modelo funcional. Fuente: NTC-ISO 14721, 2018.

**Módulo de ingreso:** Ofrece el servicio y funciones para aceptar los Paquetes de Información de Transferencia o PIT, desde los productores y preparar los contenidos para el almacenamiento y gestión en el Archivo Digital.

**Módulo de almacenamiento de archivo:** Provee los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los Paquetes de Información de Archivo o PIA. Incluye gestión de almacenamiento y soportes, gestión y mantenimiento del archivo fiable, seguro (análisis de riesgo y aplicación de acciones preventivas), diseño e implementación del sistema de protección y recuperación en caso de desastre, y proporcionar copias de los PIA en respuesta a peticiones del Módulo de Acceso.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

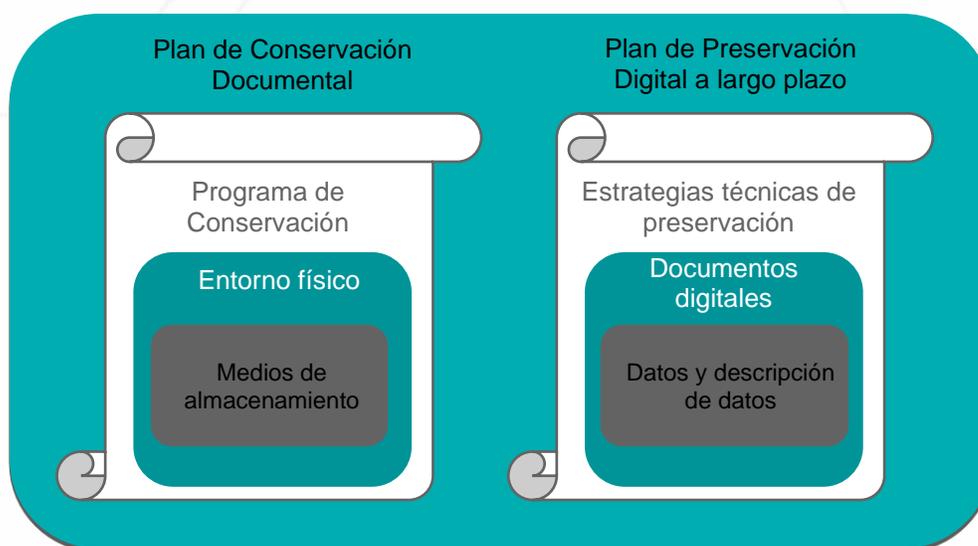
**Módulo de gestión de datos:** Proporciona servicios y funciones para ingresar datos, mantener y acceder a la información descriptiva, así como a los datos administrativos para la gestión del archivo. Incluye la administración y actualización de la base de datos.

**Módulo de administración:** Suministra los servicios y funciones para el funcionamiento global del archivo, que incluye gestión de los usuarios, de las políticas del archivo, de plantillas y esquemas de metadatos utilizados para la descripción de los PIT, de la jerarquía documental y de la auditoría y trazabilidad de los eventos realizados en el archivo.

**Módulo de planeación de la preservación:** Proporciona los servicios y funciones de control del entorno del archivo, para proveer recomendaciones y planes de preservación digital a largo plazo.

**Módulo de acceso:** Ofrece servicios y funciones de apoyo a los usuarios para determinar la existencia, localización y disponibilidad de la información; esto incluye distintas interfaces para el acceso a los contenidos, visualización de los objetos digitales y acceso a los documentos y metadatos aplicando controles que limitan el acceso a dichos contenidos; permite el descargue de copias del PIA.

#### 7.4. REFERENCIA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



*Ilustración 5 Referencia Plan de Conservación Documental*

#### 7.5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
 Municipio de Itagüí  
 correo.contactenos@adeli.gov.co  
 Teléfono 3737676 Ext.41100  
 Nit.900590434 8  
 www.adeli.gov.co

Volver al inicio 



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

### PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.





### PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA

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

### PRINCIPIO DE ECONOMÍA

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





### PRINCIPIO DE ACTUALIDAD

Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

### PRINCIPIO DE COOPERACIÓN

Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.





### PRINCIPIO DE NORMALIZACIÓN

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

*Ilustración 6 Principios de la preservación digital*

## 7.6. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

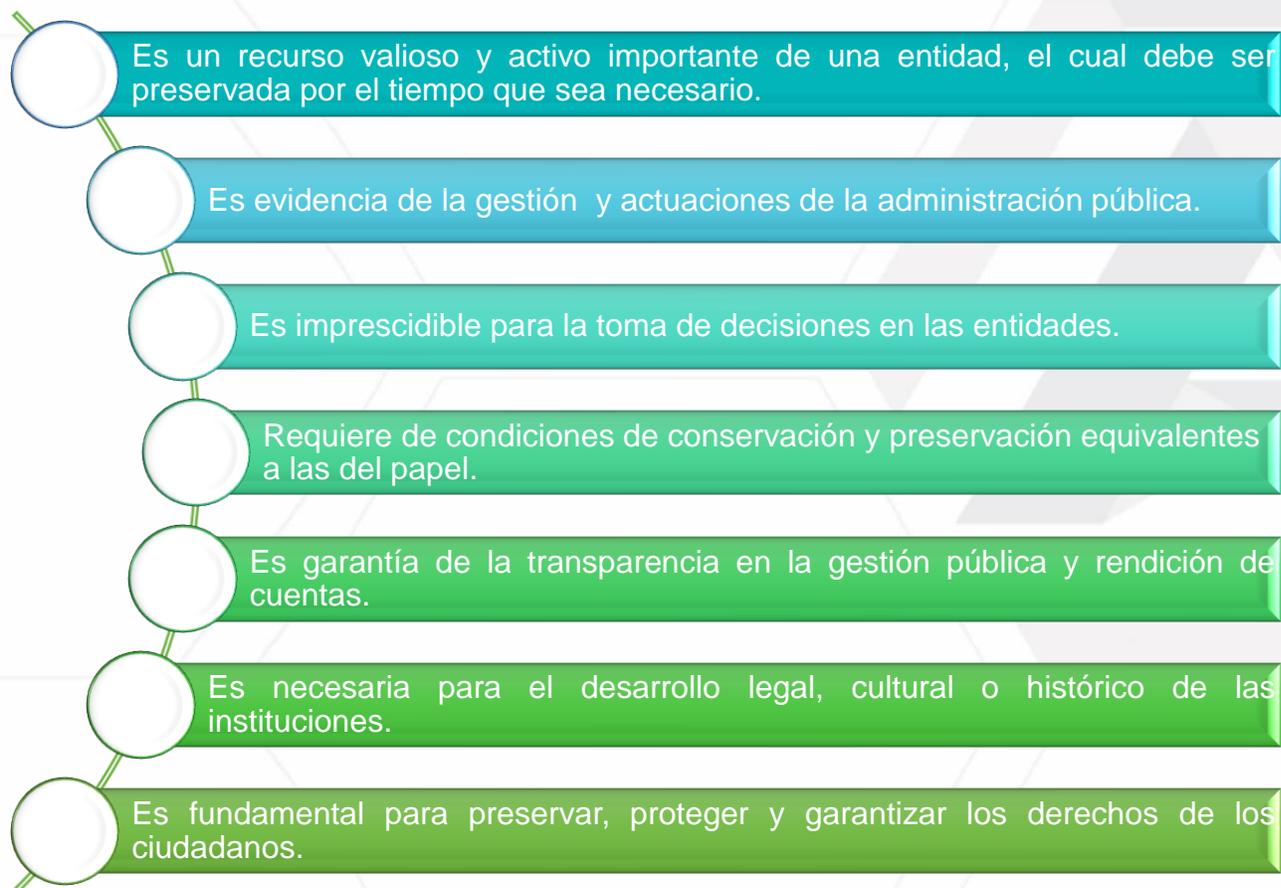
ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co

Volver al inicio 



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

La preservación digital es un proceso de la gestión documental que contribuye con el desarrollo de los deberes y las políticas del Estado, en concordancia con las directrices de la política de gestión documental de ADELI, brindando las garantías para la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos apoya la gestión administrativa del Estado, de tal modo que se pueda asegurar la estabilidad en el tiempo del patrimonio documental digital.



*Ilustración 7 Política de Preservación Digital a largo plazo*

## 7.7. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
 Municipio de Itagüí  
 correo.contactenos@adeli.gov.co  
 Teléfono 3737676 Ext.41100  
 Nit.900590434 8  
 www.adeli.gov.co

Volver al inicio 



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

### 7.7.1. Articulación de la preservación digital a largo plazo con la gestión del riesgo de la entidad.

La gestión del riesgo es un proceso transversal e imprescindible para las entidades, de igual manera es un requisito para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo. En este sentido, la gestión documental debe incorporarse al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital para garantizar su preservación.

El análisis del riesgo en ADELI se direcciona, en gran medida, mediante el Plan de Emergencias, debidamente aprobado y socializado con todos los servidores públicos, en este documento se relacionan las acciones a llevar a cabo en caso de alguna emergencia u obsolescencia de los sistemas en la entidad con relación a las personas, de igual manera se establece el proceso a seguir en cuanto a la información. Este documento tiene como directrices y ejemplos establecidos en la NTC-ISO/TR 18128:2016 “Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de Registros”. Esta norma aborda tres procesos: Identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo, y debe trabajarse en conjunto con la NTC-ISO 31000:2011 de Gestión del riesgo, de tal manera que puedan articularse todos los procesos a seguir en esta materia, mediante la aplicación de la metodología que haya adoptado la entidad para tal fin. A continuación, se presenta el esquema general de los procesos de la gestión del riesgo y como se articulan siguiendo las dos normas anteriormente mencionadas.

En este sentido, la evaluación del riesgo debe permitir la identificación de los aspectos críticos en materia de preservación y las amenazas concretas del archivo digital junto con las medidas preventivas que pueden adoptarse. Como ejemplo se presenta el siguiente cuadro:

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

AMENAZAS	<p><b>Errores en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Medios de almacenamiento, hardware, software, operación, errores latentes.</li> <li> Caída de los servicios de red.</li> <li> Desastres naturales.</li> <li> Ataques cibernéticos externos e internos.</li> <li> Obsolescencia de medios tecnológicos.</li> <li> Problemas económicos.</li> <li> Pérdida de datos en la información digital (metadatos)</li> </ul>	MEDIDAS PREVENTIVAS	<p><b>Obsolescencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Soportes: Migración y/o renovación de medios</li> <li> Formatos: Migración a un nuevo formato - uso de formatos abiertos</li> <li> Software: Actualización de versiones - emulación del software.</li> </ul> <p><b>Errores tecnológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Servidores tecnológicos.</li> <li> Planta de energía.</li> <li> Back up.</li> <li> Condiciones de infraestructura tecnológica optimas.</li> </ul> <p><b>Pérdida de datos en la información digital (metadatos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Métodos de preservación de metadatos.</li> </ul>
----------	---	---------------------	---

*Ilustración 8 Riesgos de la Preservación Digital*

### 7.7.2. Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información.

La preservación a largo plazo debe estar articulada con las actividades que se llevarán a cabo en la política de seguridad de la información. Lo anterior, se debe realizar teniendo como marco referencial y normativa El modelo de referencia para definir e implementar un sistema de seguridad de la información está contenido en la familia de las normas ISO-27000.

Estas normas establecen lineamientos para el análisis, la detección y la posible solución de riesgos de tipo informático en un sistema de información y están ligadas al ámbito de la gestión de documentos con acciones cuyo enfoque de aplicación se centra en el presente y corto plazo.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

De manera general y de conformidad con la normativa relacionada anteriormente, algunas acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información, y que están relacionadas con la preservación digital, son las siguientes:

Por lo tanto, con el fin de asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, se debe establecer normas, procedimientos, métodos y técnicas orientadas a que un sistema de información sea seguro y confiable; en este sentido, la seguridad de la información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un determinado sistema informático facilitarán la definición de las acciones más acertadas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.

### 7.7.3. Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental

Articular las actividades que se van a ejecutar en materia de preservación a largo plazo de los documentos digitales teniendo con los instrumentos archivísticos definidos el Decreto 1080 de 2015, con el fin de establecer la gestión adecuada de la información digital.

En este orden de ideas, esta articulación se representaría de la siguiente manera:

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ARTICULACIÓN
<b>Plan Institucional del Archivos – PINAR</b>	La planeación estratégica de la preservación digital debe contemplar las acciones a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo que en materia de preservación digital a largo plazo se identifiquen desde los aspectos críticos. Todo lo anterior, se ve reflejado en la ejecución del Sistema Integrado de Conservación Documental.
<b>Inventario Documental</b>	Permite la identificación, el control, acceso y recuperación de la información que se encuentre digitalmente.
<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Permite la operación técnica de las acciones de conservación y preservación digital dentro de los procesos técnicos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) teniendo como referencia el Sistema Integrado de Conservación.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ARTICULACIÓN
<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>	Permite la estructuración de la información en la entidad y su esquema de metadatos para la descripción de los archivos digitales.
<b>Tabla de Retención Documental - TRD</b>	Permite establecer las necesidades de la conservación y preservación de los documentos, según su valoración y tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
<b>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ</b>	Requisitos funcionales y no funcionales armonizados con los requisitos de la preservación digital.
<b>Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries - BANTER Documentales</b>	Permite la creación de lenguajes controlados que aportan a la interoperabilidad y la transferencia de información al sistema de preservación digital.
<b>Tablas de Control de Acceso - TCA</b>	Establece las categorías adecuadas de seguridad, derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos electrónicos como una medida preventiva de protección frente a manipulaciones o alteraciones de los documentos durante la actualización, mantenimiento o consulta.

*Tabla 3 Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental*

#### 7.7.4. Procedimientos de preservación digital

Los procesos que se vayan a ejecutar en materia de preservación digital deben asociados los procedimientos, instructivos o manuales teniendo como base la normatividad archivística vigentes y los estándares internacionales en materia de conservación a la información en medios tecnológicos.

Un procedimiento consiste en una declaración escrita que especifica las acciones requeridas para llevar a cabo un proceso; de igual manera, permite ejercer el seguimiento y control de este, estableciendo mecanismos para las mejoras a que haya lugar. Lo anterior, ayuda a la consolidación de los procesos de auditorías tanto internas como externas. De manera general, deben crearse como mínimo los siguientes procedimientos relacionados con el proceso de preservación digital.

-  Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
-  Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

 Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.

En caso tal de que la entidad considere necesario otros procedimientos, podrá incluir con el fin de contribuir a la gestión del conocimiento institucional.

## 7.8. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Teniendo en cuenta las características especiales de la información que se produce o recibe en medios digitales, es menester llevar a cabo estrategias que ayuden a la ejecución eficiente de los procesos, contribuyendo a la seguridad, fiabilidad e integridad de la información. Por lo tanto, se describen de manera general algunas de las estrategias técnicas más comunes.

### 7.8.1. Actualización de medios

Esta estrategia comprende la información digital teniendo en cuenta los riesgos asociados a la obsolescencia de las herramientas tecnológicas, el almacenamiento, la durabilidad y su deterioro por factores internos, el uso inadecuado, desastres naturales, entre otros. La finalidad de esta estrategia radica en salvaguardar los documentos de archivo en el tiempo, sin que pierdan sus atributos y que corran riesgo de pérdida.

Algunas de las técnicas a llevar a cabo son:

- 7.8.1.1. Reformateo de información basada en documentos electrónicos: implica la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes.

La formulación e implementación de los procedimientos de renovación de medios exige el establecimiento de la política de preservación digital y la generación de procedimientos de verificación de la integridad y calidad de la información, que de manera exhaustiva incluya toda la documentación referente a estos procedimientos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

1. Identificación de los responsables del proceso y/o procedimiento.
2. Fecha del procedimiento.
3. Formato de los datos.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

4. Comparación de los valores Hash, resumidos y generados antes y después del procedimiento de renovación de medios para confirmar si hubo cambios.
5. Análisis visual de una muestra representativa de los documentos, antes y después de la aplicación del proceso para confirmar si se presentaron modificaciones.

### 7.8.2. Migración

Este proceso consiste en trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad a causa de la obsolescencia o dependencia de software, formatos digitales, actualización de software e instalación de uno nuevo, migración a formatos estándar, migración del sistema de información heredado; todos estos procurando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de estos.

### 7.8.3. Emulación

Estrategia de la preservación digital que consisten en la recreación en sistemas computacionales actuales, el entorno virtual que ayude a la lectura de formatos obsoletos. Esta estrategia consiste en la simulación de una tecnología a través de otra; radica en equipos y/o programas que se comportan como en ambientes anteriores para representar documentos creados en entornos tecnológicos anteriores. La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales.

### 7.8.4. Normalización de formatos

Se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de minimizar el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una relación de algunos tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad tanto para preservación a largo plazo como para difusión.

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DUFUSIÓN
Imagen	TIFF (Sin compresión) JPEG2000 (sin pérdida)	JPEG JPEG2000 (con pérdida) TIFF (Con compresión)
Texto	EPUB (libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM - XHTML Open office

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DUFUSIÓN
		Texto plano (estándar 8859-1)
Audio	BWF	WAVEWAVE
Video	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

Tabla 4 Normalización de formatos

### 7.8.5. Factores de sostenibilidad en la selección de formatos

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos para la sostenibilidad en la selección de formatos:

-  Que las especificaciones técnicas de los formatos sean accesibles o de código abierto.
-  Independencia con respecto a hardware, software o sistema operativo particular.
-  Que el formato tenga un grado de independencia respecto a una patente o derechos de autor.
-  Común aceptación por parte de los productores, gestores y encargados de la custodia y almacenamiento de la información.
-  Su consideración formal por parte de organismos de normalización.
-  Capacidad de integración y operación con otros formatos y entornos tecnológicos.
-  Que el cifrado y demás mecanismos de protección técnica no intervengan con la recuperación de la información, migración, adaptación a nuevos sistemas y necesidades tecnológicas.
-  Su estabilidad funcional e integridad frente a versiones anteriores.

### 7.8.6. Medidas de seguridad

1. Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
2. Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
3. Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
4. Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

## 8. PLAN DE ACCION

### 8.1. INTRODUCCIÓN

Considerando el contexto anterior, es preciso hacer referencia a que muchos de las estrategias y aspectos de preservación antes expuestos, tienen en la actualidad una aplicación parcial (en algunos casos) y total (en otros) en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, con relación a los instrumentos archivísticos y la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Con relación a las técnicas de conservación documental, se han adelantado actividades que ayuden a los servidores públicos de la entidad, es importante destacar que los procesos ejecutados ayudan a la consolidación y garantía de la conservación documental, propendiendo por la administración transparente institucional.

Por otro lado, en cuanto a la conservación digital se refiere, se han implementado actividades que permitan mantener la información electrónica en el tiempo, mediante la implementación del software de gestión documental y la adecuada administración de este.

No obstante, si bien es cierto que estas actividades han tenido desarrollo a lo largo del tiempo en la entidad, estas se han ejecutado dando aplicación a las recomendaciones emanadas por directrices de otras áreas o de temas de interés general, por lo cual se hace necesario emprender acciones para la conformación y consolidación de un sistema de preservación digital formalmente establecido, en el cual se consideren todos aquellos asuntos con mayor nivel de profundidad y un abordaje más preciso desde el objetivo pretendido.

### 8.2. RECURSOS

Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación es un instrumento de archivo que requiere de una gran gestión institucional, se precisan los siguientes recursos:

Volver al inicio 

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
 Municipio de Itagüí  
 correo.contactenos@adeli.gov.co  
 Teléfono 3737676 Ext.41100  
 Nit.900590434 8  
 www.adeli.gov.co



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

### 8.2.1. Humanos

Para la implementación de este sistema se hace necesaria la participación de los siguientes procesos:

-  Gerencia
-  Dirección administrativa y financiera
-  Sistemas
-  Gestión documental

No obstante, puede ser necesaria la colaboración de algún área en específico, según las necesidades presentadas.

Por otra parte, para una efectiva aplicación e implementación de la preservación digital en la entidad, es indispensable la colaboración y disposición de todos los servidores públicos, contratistas, personal administrativo de apoyo y demás integrantes de la Agencia, frente a la adopción de las recomendaciones propuestas por las diferentes áreas involucradas.

### 8.2.2. Tecnológicos

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, teniendo en cuenta su presupuesto anual, destinará los recursos necesarios para la implementación de las actividades de este sistema en cuanto al componente tecnológico se refiere, teniendo cuenta la solvencia económica.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que la ejecución de este sistema es un compromiso de ADELI teniendo en cuenta la inversión que se debe realizar para garantizar la conservación y la preservación de su información en el tiempo.

Volver al inicio 

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

### 8.2.3. Roles y responsabilidades

ROL	RESPONSABILIDADES
Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li> Realización y revisión de copias de seguridad, Backup y respaldos de la información que se encuentra almacenada en los sistemas de información.</li> <li> Apoyo y acompañamiento durante implementación de acciones del plan relacionadas con el área.</li> <li> Acompañamiento durante la identificación de los riesgos asociados a la preservación digital, a los que se encuentra expuesta ADELI.</li> <li> Responsable de elaborar un informe donde se describa el estado actual y características técnicas no solo de las copias de seguridad sino también de los contenidos de estas, entre ellos, los formatos de almacenamiento de los documentos.</li> <li> Encargado de realizar las pruebas de accesibilidad a las copias de seguridad y backup más antiguos y periódicamente a los más recientes.</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li> Apoyo y acompañamiento durante el control de versiones de los documentos.</li> <li> Apoyo para la verificación del uso y producción de los documentos en los formatos correctos, aprobados.</li> <li> Participante del grupo interdisciplinario que velará por la preservación digital en la Entidad.</li> </ul>
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li> Apoyo y acompañamiento durante el desarrollo de las actividades de difusión, comunicación y socialización a través de los canales institucionales, de la información referente a la preservación digital en la Agencia.</li> <li> Apoyo con la creación de recursos comunicativos para la socialización y comunicación de los asuntos relacionados con la preservación documental.</li> </ul>
Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li> Encargado de elaborar las políticas, lineamientos, procedimientos y directrices a considerar e implementar en materia de preservación a largo plazo.</li> <li> Responsable de capacitar y sensibilizar a los servidores públicos, en cuanto a la preservación digital en ADELI se refiere.</li> <li> Acompañamiento a los productores documentales durante la intervención y gestión de los documentos electrónicos.</li> <li> Vela por la ejecución, desarrollo e implementación de las acciones de preservación digital propuestas.</li> </ul>

Tabla 5 Roles y responsabilidades del SIC

Volver al inicio 

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

#### 8.2.4. Cronograma del Sistema Integrado de Conservación

La ejecución del presente plan de acción en ADELI se llevará a cabo teniendo en cuenta el cronograma estipulado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, en donde se aborda el desarrollo de actividades por medio de las que se da cumplimiento de manera precisa a los objetivos específicos formulados y de manera global aportan con la iniciativa presentada en el objetivo general del SIC.

ACTIVIDAD	TAREAS ESPECIFICAS	FECHA I	FECHA F
Actualizar el diagnóstico donde se evidencia los factores de riesgo asociados a los documentos tanto en soporte análogo como digital	N/A	1/02/2025	30/04/2025
Revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación con base en la normatividad archivística vigente	N/A	1/01/2026	31/03/2026
Aprobar el SIC	N/A	1/04/2026	30/04/2026
Implementar el Plan de Conservación Documental que ayude a mitigar los riesgos encontrados en los documentos, adecuando los depósitos de archivo de manera óptima para la información	N/A	1/01/2024	31/12/2027
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:	1. Revisión constante las instalaciones de depósito y almacenamiento de los documentos de archivo (humedad, hongos e infraestructura en general).	1/09/2024	31/10/2027
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:	2. Monitorear periódicamente las condiciones ambientales de la Entidad y sus depósitos.	1/01/2024	31/12/2027
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:	3. Realizar limpieza periódica de los mobiliarios y unidades de conservación (cajas, carpetas).	1/02/2025	31/08/2027
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:	4. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.	1/02/2025	31/08/2027
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:	5. Reportar y hacer seguimiento de fallas, y realizar control al almacenamiento y aseo de las instalaciones.	1/01/2025	31/12/2027

<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ACTIVIDAD	TAREAS ESPECIFICAS	FECHA I	FECHA F
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de información e instalaciones físicas:	6. Asegurar la protección de los documentos de archivo con medidas de prevención durante actividades de mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías, y tomas eléctricas, de modo que se evite algún suceso imprevisto.	1/02/2025	31/08/2027
Programa de sensibilización y capacitación del Plan de Conservación Documental	1. Jornadas de capacitación y sensibilización con el fin de brindar herramientas para la conservación y manejo de los documentos.	1/05/2025	31/07/2027
Programa de sensibilización y capacitación del Plan de Conservación Documental	2. Presentaciones y campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre la conservación de los documentos.	1/04/2024	30/04/2025
Programa de prevención de emergencias y atención a desastres	1. Incluir dentro del simulacro institucional, el manejo de la información en caso de emergencia.	1/07/2025	31/07/2025
Programa de prevención de emergencias y atención a desastres	2. Señalar rutas de evacuación. De igual manera, se debe identificar los elementos de la brigada de emergencias. Lo cual está dentro del plan de emergencias institucional.	1/01/2025	31/01/2025
Programa de prevención de emergencias y atención a desastres	3. Sensibilizaciones en buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.	1/04/2025	30/04/2027
Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección de archivos y unidades de conservación	1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento periódicamente. (Apoyo de servicios generales)	1/01/2024	31/12/2027
Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección de archivos y unidades de conservación	2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo con todas las normas de seguridad exigidas.	1/06/2024	30/09/2027
Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección de archivos y unidades de conservación	3. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.	1/05/2025	30/09/2027
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	1. Establecer parámetros para la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	1/11/2024	30/11/2024
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	2. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	1/02/2024	30/03/2027
Programa de tratamiento de documentos en soporte papel	1. Identificar los documentos que se encuentran en soporte papel.	1/07/2024	31/07/2024
Programa de tratamiento de documentos en soporte papel	2. Controlar las condiciones medioambientales para que los documentos en soportes audiovisuales y sonoros se conserven en el tiempo.	1/01/2025	31/12/2027

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co

Volver al inicio 



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ACTIVIDAD	TAREAS ESPECIFICAS	FECHA I	FECHA F
Programa de tratamiento de documentos en soporte papel	3. Garantizar la gestión de los planos de manera óptima para propender por su conservación especial.	1/01/2024	31/12/2027
Programa de tratamiento de documentos en soporte papel	4. Tratar a los documentos con deformación de plano y dobleces, de manera tal que puedan restaurarse con una prensa de mármol o con soportes pesados que no dañen la información, de tal manera que se ubique el documento sobre una superficie plana, acomodando las hojas a su posición original y se pone la herramienta sobre estas con el fin de que la presión ejercida se recupere la forma original del plano.	1/01/2025	31/12/2026
Programa de tratamiento de documentos en soporte papel	5. Tratar a los documentos con rasgaduras con puentes de unión que son hechos con papel y pegante (un pegante que se obtiene haciendo una mezcla de 1 litro de agua desacidificada y 3 gramos de alcohol polivinílico de alta viscosidad), mezclado previamente, estos se cortan en pequeños trozos y se pegan uno a uno sobre la rasgadura. En otro caso, se puede usar pequeños trozos de cinta mágica pegándolos a la zona afectada.	1/01/2025	31/12/2026
Digitalización de documentos de archivo	N/A	1/11/2024	31/12/2027
Sensibilizar a los funcionarios sobre la conservación de los documentos físicos y preservación de los documentos electrónicos	N/A	1/10/2024	31/10/2027
Implementar el Plan de Preservación de documentos electrónico	N/A	1/02/2025	31/12/2026
Articulación de la preservación digital a largo plazo con la gestión del riesgo de la entidad.	N/A	1/01/2025	31/01/2025
Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información.	N/A	1/02/2025	28/02/2025
Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental	N/A	1/03/2025	30/04/2025
Procedimientos de preservación digital	N/A	1/05/2025	30/08/2025
Actualización de medios	N/A	1/09/2025	30/11/2025
Migración	N/A	1/12/2025	28/02/2026
Emulación	N/A	1/02/2025	28/02/2026
Normalización de formatos	N/A	1/03/2026	30/04/2026

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co

Volver al inicio 



<b>Código</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 03</b>		
<b>Fecha de Actualización: 06/06/2024</b>		

ACTIVIDAD	TAREAS ESPECIFICAS	FECHA I	FECHA F
Factores de sostenibilidad en la selección de formatos	N/A	1/04/2026	30/05/2026
Medidas de seguridad	N/A	1/05/2026	31/12/2026
Publicar el documento final del SIC	N/A	1/01/2024	30/05/2026

Tabla 6 Cronograma del SIC

### 8.3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
1	24/09/2021	Creación del documento
2	30/01/2023	Se modifican las fechas de ejecución del Plan de Conservación Documental y se describen todas las actividades de los programas
3	06/06/2024	Se elimina el programa de archivos sonoros de la entidad y se ajustan las actividades del SIC.