

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 1 de 95

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL - GGAD

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

BOGOTÁ, D.C- 2025 - 2027

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 2 de 95

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. CONTEXTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	7
2. MARCO LEGAL	8
3. DEFINICIONES	10
4. JUSTIFICACIÓN	17
5. OBJETIVO	18
5.1 Objetivos específicos	18
6. ALCANCE	18
7. METODOLOGÍA	18
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
8.1 Objetivo	19
8.2 Alcance	19
8.3 Actividades específicas del Plan de Conservación Documental	19
8.3.1 Programa de capacitación y sensibilización	20
8.3.1.1 Objetivo	20
8.3.1.2 Alcance	20
8.3.1.3 Metodología	21
8.3.2 Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas	24
8.3.2.1 Objetivo	24
8.3.2.2 Alcance	25
8.3.2.3 Metodología	25
8.3.3 Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	31
8.3.3.1 Objetivo	31
8.3.3.2 Alcance	31
8.3.3.3 Metodología	31

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 3 de 95

8.3.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	35
8.3.4.1 Objetivo	35
8.3.4.2 Alcance	35
8.3.4.3 Metodología	35
8.3.5 Programa prevención de emergencias y atención de desastres	39
8.3.5.1 Objetivo	39
8.3.5.2 Alcance	39
8.3.5.3 Metodología	39
8.3.5.4.1 Metodología para actuar antes, durante y después de una emergencia	46
8.3.5.4.1.1 Amenazas naturales	46
8.3.5.4.1.2 CASOS FORTUITOS	48
8.3.5.4.1.3 Amenazas sociales	54
8.3.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento	55
8.3.6.1 Objetivo	55
8.3.6.2 Alcance	55
8.3.6.3 Metodología	55
9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	65
INTRODUCCIÓN	65
9.1 OBJETIVO GENERAL	66
9.1.1 Objetivos específicos	67
9.2 ALCANCE	67
9.2.1 Alcance funcional	68
9.2.2 Alcance técnico	68
9.2.3 Alcance temporal	69
10. METODOLOGÍA	69
11. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ...	70
12. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL:	72
12.1 Normalización de Formatos	72

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 4 de 95

12. 2 Infraestructura tecnológica confiable	74
12.3 Seguridad de la información	76
12.4 Copias de seguridad y recuperación	79
12.5 Mantenimiento y migración tecnológica	79
12.5.1 Emulación	81
12.5.2 Renovación de medios	82
12.5.3 Medios de Almacenamiento	84
12.6 Capacitación y cultura institucional	84
12.7 Evaluación y mejora continua	85
12.8 Articulación con la gestión del riesgo	85
12.9 Articulación con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	87
13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN	89
14. CRONOGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	91
15. RESPONSABLES	92
15. RECURSOS	93
Referencias	94
Anexos	94

Ilustración 1. Componentes del sistema integrado de conservación	7
Ilustración 2. cajas de archivo REF X200	58
Ilustración 3. cajas de archivo REF X300	59

Tabla 1. Marco Legal	8
Tabla 2. Matriz de los programas de conservación.	19
Tabla 3. Cronograma Programa de Capacitación y sensibilización.	22
Tabla 4. Recursos para el Programa de Capacitación y sensibilización.	23
Tabla 5. Responsables del Programa de Capacitación y sensibilización.	23
Tabla 6. Riesgos del Programa de Capacitación y sensibilización.	24
Tabla 7 Cronograma de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.	28
Tabla 8. Recursos para el Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.	29

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 5 de 95

Tabla 9. Responsables del Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.....	30
Tabla 10. Riesgos del Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.....	30
Tabla 11. Cronograma Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	32
Tabla 12. Recursos para el Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	33
Tabla 13. Responsables del Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	33
Tabla 14. Riesgos del Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	34
Tabla 15. Cronograma del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	37
Tabla 16. Recursos para el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	37
Tabla 17. Responsables del para el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	38
Tabla 18. Riesgos del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	38
Tabla 19. Cronograma del Programa prevención de emergencias y atención de desastres.....	42
Tabla 20. Recursos para el Programa prevención de emergencias y atención de desastres.....	44
Tabla 21. Responsables del Programa prevención de emergencias y atención de desastres.....	45
Tabla 22. Riesgos del Programa prevención de emergencias y atención de desastres.....	45
Tabla 23. Cronograma de actividades de almacenamiento y realmacenamiento.....	62
Tabla 24. Recursos para el Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	63
Tabla 25. responsables del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	64
Tabla 26. Riesgos del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	64
Tabla 27. Cronograma de preservación digital a largo plazo.....	91
Tabla 28. Cronograma de preservación digital a largo plazo.....	92
Tabla 29. Recursos.....	93

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 6 de 95

INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en adelante -Unidad para las Víctimas- es una entidad creada por la Ley 1448 de 2011, que entra en operación en enero de 2012, de acuerdo con este marco normativo, es la entidad encargada de coordinar las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado y articula a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Es una entidad del orden nacional con autonomía administrativa y patrimonial perteneciente al sector de la Inclusión social y la reconciliación, liderado por el Departamento de la Prosperidad Social –DPS, por lo anterior se considera que la Unidad para las Víctimas se encuentra dentro de las entidades de orden nacional que por directriz del Archivo General de la Nación deben elaborar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC (artículo 2º, ámbito de aplicación del SIC) y así “Promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria Institucional y facilitar la disponibilidad de la información”.

La Unidad para las Víctimas con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya producido, formula e implementa el Sistema Integrado de Conservación - SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, ordenado por el Acuerdo 006 del 2014 y *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"* emanado del Archivo General de la Nación; partiendo de la elaboración previa del diagnóstico integral, identificando los aspectos de almacenamiento, características físicas y digitales, funcionamiento de las instalaciones de los archivos y los depósitos o almacenamiento de los archivos de gestión y proceder a su implementación mediante Planificación de los programas de conservación y preservación de la documentación física y electrónica y así garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 7 de 95

1. CONTEXTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN¹

El Sistema Integrado de Conservación - SIC contiene el conjunto de estrategias y acciones orientadas a la preservación y conservación de la información, acordes con el Sistema de Gestión de Registros y Documentos, establecido en la Unidad para Víctimas.

El SIC hace énfasis en la conservación preventiva, a través del control de las causas del deterioro, para garantizar el adecuado mantenimiento documental contemplando estrategias como:

- Manejo de documentos de archivo en formatos análogos y digitales.
- Uso de materiales adecuados para la conservación de documentos de archivo.
- Adopción de medidas específicas de control de temperatura, humedad, iluminación, cargas de polvo, plagas y de acceso en edificios y locaciones.
- Sistemas de almacenamiento y depósitos adecuados en la conservación documental, entre otros factores.

1.1 Componentes del sistema integrado de conservación

Ilustración 1. Componentes del sistema integrado de conservación



¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas Para La Conservación De Archivos. Laboratorios de Restauración. Bogotá Colombia.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 8 de 95

2. MARCO LEGAL

Tabla 1. Marco Legal

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO/ALCANCE
1	Ley 80 de 1989	Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para Organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.
2	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.
3	Ley General De Archivos 594 del 2000 Título XI Conservación De Documentos. Artículo 46.	Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema integrado de conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
4	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.
5	Decreto 2620 De 1993	Reglamenta El Procedimiento para la Actualización de Medios Técnicos Adecuados para Conservar los Archivos de los Comerciantes.
6	Decreto Nacional 1747 de 2000	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales
7	Decreto Nacional 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
8	Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2º	“Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
9	Decreto Nacional 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
10	Acuerdo 07 De 1994	Reglamento General De Archivo Capítulo VII “Conservación de los Documentos”.
11	Acuerdo 11 De 1996	Criterios De Conservación y Organización de Documentos.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 9 de 95

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO/ALCANCE
12	Acuerdo 047 De 2000	Restricciones Por Razones de Conservación.
13	Acuerdo 048 De 2000	Conservación Preventiva, Conservación y Restauración de Documentos.
14	Acuerdo 049 De 2000	Conservación de Documentos "Condición de Edificios y Locales de Archivo".
15	Acuerdo 050 De 2000	Prevención De Deterioro De Los Documentos De Archivo y Situaciones De Riesgo.
16	Acuerdo 027 De 2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".
17	Acuerdo AGN 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
18	Acuerdo AGN 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
19	Acuerdo 004 de 2015	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, que se conservan en archivos de entidades del Estado".
20	Acuerdo 01 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
21	Circular 07 De 2002	Organización y Conservación De Los Documentos De Archivo De Las Entidades De La Rama Ejecutiva Del Orden Nacional.
22	Circular Externa 01 de 2003	Organización y Conservación De Los Documentos De Archivo.
23	Circular 01 de 2011 del AGN	"Protección de archivos por ola invernal".
24	NTC 1673 de 1986	Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir.
25	NTC 2676 de 1990	Elementos para informática.
26	NTC 4436 de 1998	Información y documentación. papel para documentos de archivo de conservación total. requisitos para la permanencia y la durabilidad
27	NTC 5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 10 de 95

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO/ALCANCE
28	NTC 5921 de 2012	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
29	GTC-ISO-TR-18492	Guía técnica colombiana

3. DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Accesibilidad:** Garantizar la facilidad de acceder al propósito esencial y auténtico de un objeto o formato digital.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivamiento digital:** Conjunto de operaciones encauzadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recobrar, visualizar, y dar acceso a la documentación con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo retenido para cumplir las obligaciones legales.
- **Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 11 de 95

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar el autor de un mensaje de datos, el cual es conservado, en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor para evitar suplantación de identidades; Característica técnica de cualidad para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo de representación y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades físico-mecánicas de un material patrimonial, por la acción de agentes biológicos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad materia física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 12 de 95

- **CSV:** Comma-Separated Values Formato de archivo plano que almacena datos tabulados en texto separados por comas, usado para intercambio de datos.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Deterioro biológico:** Se refiere a la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.
- **Deterioro físico:** Son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.
- **Deterioro químico:** Deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 13 de 95

numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

- **Documentos análogos:** Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.
- **Documento electrónico:** Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Estampado cronológico:** Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la stampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio; Cadena de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento, garantizando la existencia del documento.
- **Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación; Es mecanismo criptográfico donde se adjuntan a un documento digital.
- **Firma Digital certificada:** Es mecanismo donde se adjuntan a un documento digital, permitiendo identificar la autenticidad e integridad del documento, esta certificación está validada por un tercero de confianza.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 14 de 95

- **Firma Electrónica:** Es un concepto jurídico de una serie de métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona.
- **Formato de Archivo:** Es la especificación de la forma en que la información de codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada.
- **Función Hash:** Algoritmo matemático que convierte cualquier dato entrada en una serie de caracteres de salida, algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Hardware:** Conjunto de los componentes tangibles que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **ISO 14721:** Norma internacional que define el modelo OAIS, orientado a la preservación digital confiable en repositorios de archivos.
- **ISO 16363:** Norma que establece requisitos para la auditoría y certificación de repositorios digitales confiables.
- **Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático, o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos o información.
- **Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
- **Metadatos de preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad,

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 15 de 95

características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Migración de medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.
- **Monitoreo ambiental:** Mediciones rigurosas y periódicas de parámetros físicos y micro biológicos en un área determinada.
- **Nivel de biodeterioro:** Clasificación del biodeterioro según cobertura e intensidad del daño ocasionado por los agentes biológicos.
- **Normas – Estándares:** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.
- **OAIS:** Open Archival Information System Modelo de referencia ISO 14721 que proporciona una estructura conceptual para la preservación y acceso a largo plazo de información digital.
- **ODF:** Open Document Format Formato estándar abierto para documentos de oficina (texto, hojas de cálculo, presentaciones), promovido por OASIS.
- **PDF/A:** Portable Document Format for Archiving Variante del formato PDF diseñada para preservar documentos digitales a largo plazo sin depender de software externo.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 16 de 95

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.

- **Protección de Datos:** Operaciones propuestas para resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
- **Saneamiento ambiental y documental:** Procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Software:** Conjunto de los programas y procesos lógicos necesarios con el fin de hacer posible las tareas, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman las operaciones de un sistema de computación.
- **Soporte magnético:** El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.
- **TIFF:** Tagged Image File Format Formato gráfico sin pérdida de calidad, comúnmente utilizado para la preservación de imágenes digitales escaneadas.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 17 de 95

- **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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **XML - Lenguaje de Marcas Extensible:** Es un metalenguaje, que se espera que se convierta en una norma ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos; Extensible Markup Language Lenguaje de marcado que permite la estructuración y almacenamiento de datos en un formato legible por humanos y máquinas.

4. JUSTIFICACIÓN

La Unidad para las víctimas en la Atención y la Reparación Integral cuenta con la memoria institucional de la entidad en los diferentes soportes de información, donde se refleja la gestión hasta la actualidad, memoria que actualmente se encuentra custodiada en las bodegas de archivo de la Unidad, y que se convierte en parte del patrimonio documental de la Nación, razón por la cual el Grupo de Gestión Documental garantiza la conservación y preservación.

Igualmente, la unidad realizó el Diagnóstico Integral para la vigencia 2024, resultado de esta evaluación se evidenció la necesidad de crear este documento, en cumplimiento del Acuerdo No. 001 del 2024, capítulo 1 Artículo 6.1.1.1. "Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental" el cual brinda orientación para la implementación del plan de conservación documental y el plan de preservación documental en la Unidad para las Víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 18 de 95

5. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la documentación producida en desarrollo de las funciones de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las víctimas, independientemente de su formato (físico digital y/o electrónico), asegurando su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad, en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos a través de la aplicación del Sistema Integrado de conservación (SIC).

5.1 Objetivos específicos

- Establecer y normalizar las actividades que se deben desarrollar en cada uno de los programas de conservación preventiva requeridos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Sensibilizar, y orientar a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas, acerca del manejo adecuado y planificación de buenas prácticas de conservación y preservación necesarias para evitar el deterioro y garantizar el patrimonio documental de la Unidad.
- Formular e implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC, coordinados con los procesos de planeación, calidad y tecnologías de la Unidad.

6. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, aplica a todos los documentos producidos y recibidos (soportes físicos y/o análogos, digitales, digitalizados y electrónicos) en sus fases de archivo e involucra a todas las dependencias y las Direcciones territoriales de la Unidad para las Víctimas.

7. METODOLOGÍA

El desarrollo metodológico comprendió las fases de formulación, implementación, seguimiento y mejora continua de las actividades definidas en cada uno de los programas que integran el SIC, garantizando su articulación con el Diagnóstico integral de archivos, Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos.

Para tal fin, se emplearon herramientas técnicas como formatos de diagnóstico, matrices de riesgo, listas de verificación, formatos de seguimiento, instructivos y registros fotográficos, asegurando la trazabilidad y control de cada actividad. Estas

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 19 de 95

herramientas permiten evaluar la eficacia de las acciones implementadas y facilitan la toma de decisiones para la adopción de medidas preventivas o correctivas, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los criterios técnicos de conservación preventiva y correctiva.

En continuidad con la metodología definida para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, se presenta a continuación el Plan de Conservación Documental, como uno de los componentes fundamentales del SIC y orientado a establecer las acciones necesarias para la protección y el mantenimiento de los documentos de archivo en soporte físico. Este plan desarrolla de manera específica los programas y medidas preventivas y correctivas que garantizan la integridad, disponibilidad y acceso de los acervos documentales bajo custodia de la Unidad para las Víctimas.

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El primer componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC, es el Plan de Conservación Documental, donde se establecen las estrategias necesarias para asegurar la conservación de los expedientes físicos. Para lograrlo, se han diseñado seis programas específicos que se describen a continuación.

8.1 Objetivo

Diseñar e implementar un conjunto de actividades para conservar de manera integral y a largo plazo el archivo generado o recibido por la Unidad, garantizando su integridad y accesibilidad.

8.2 Alcance

El Plan de Conservación documental de la Unidad para las Víctimas, aplica a todos los documentos producidos y recibidos (soportes físicos y/o análogos) en sus fases de archivo e involucra a las todas dependencias y las Direcciones territoriales de la Unidad para las Víctimas.

8.3 Actividades específicas del Plan de Conservación Documental

La siguiente matriz muestra los programas de conservación preventiva, que se deben implementar en la Unidad para las Víctimas.

Tabla 2. Matriz de los programas de conservación.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 20 de 95

MATRIZ DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN	
NOMBRE DEL PROGRAMA	RESPONSABLES
Programa de capacitación y sensibilización.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental, secretaria general, Grupo de Gestión del Talento Humano, Oficina Asesora de comunicaciones.
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Secretaria General, Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
Programa de saneamiento ambiental (Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación).	Secretaria General, Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.	Secretaria General, Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
Programa prevención de emergencias y atención de desastres.	Secretaria General, Grupo de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
Programa de almacenamiento y realmacenamiento.	Secretaria General, Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

8.3.1 Programa de capacitación y sensibilización

8.3.1.1 Objetivo

Desarrollar actividades de sensibilización y acciones para orientar a los funcionarios, colaboradores y contratistas de la Unidad para las Víctimas, donde apropien e implementen conocimientos en cuanto a las medidas de prevención y conservación, para salvaguardar el patrimonio documental.

8.3.1.2 Alcance

Dirigido a todos los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad para las Víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 21 de 95

8.3.1 3 Metodología

En sintonía con el Plan de capacitación en Gestión documental de la Unidad para las Víctimas, el cual cuenta con una línea de trabajo para sensibilizar e instalar capacidades en los equipos de las dependencias para que favorezca la protección, valoración, acceso y difusión de los archivos de Derechos Humanos gestionados por la Unidad para las víctimas, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación de Talento Humano y la implementación de los instrumentos archivísticos, dentro de los que se encuentra en Sistema de Conservación Documental, se busca el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y contratistas, en cuanto a las medidas de prevención y conservación, para salvaguardar el patrimonio documental de la Unidad para las Víctimas.

En consecuencia, la metodología de los espacios de capacitación está planteada de manera diferencial, con las siguientes condicionales:

- Servidores públicos que no participaron en las jornadas realizadas en las vigencias anteriores y nuevos servidores públicos.
- Los demás funcionarios de las Dependencias.
- Supervisores de contratos.

8.3.1.3.1. Diagnóstico y análisis de necesidades. Identificación de brechas de conocimiento a través de Grupos focales por dependencias/DT y lecciones aprendidas.

8.3.1.3.2. Definición de objetivos y temas. Elaboración de resultados esperados del programa.

8.3.1.3.3. Diseño de contenidos y materiales. Creación del material alineado con la estrategia comunicacional y pedagógica.

8.3.1.3.4. Estrategia de comunicación interna. Gestión de la difusión, participación y apropiación del programa.

8.3.1.3.5. Implementación del programa. Desarrollo de las acciones formativas y participativas.

8.3.1.3.6. Evaluación de impacto. Medición del aprendizaje, cambio en la aplicación de la gestión documental y resultados organizacionales.

8.3.1.3.7. Seguimiento y sostenibilidad. Continuidad y evolución del programa a través de Reforzamientos periódicos y ciclos frecuentes de actualización de contenidos.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 22 de 95

Tabla 3. Cronograma Programa de Capacitación y sensibilización.

CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
Elaborar el cronograma específico de capacitaciones.	Grupo de Gestión Documental.			
Realizar la Capacitación sobre limpieza de áreas, mobiliario y documentos.	Grupo Gestión Documental.			
Realizar la Capacitación sobre Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad).	*Grupo de Gestión Documental. *Grupo de Gestión de Talento Humano			
Realizar la Capacitación sobre manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.	Grupo de Gestión Documental.			
Realizar la Capacitación sobre manejo de los extintores, sistemas de alarma y salud en el trabajo.	*Grupo de Gestión Documental. *Grupo de Gestión de Talento Humano			
Realizar la Capacitación sobre Atención de emergencias que involucren	Grupo de Gestión Documental.			

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 23 de 95

CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
material documental.				
Realizar la Capacitación sobre Servicios de préstamos, consultas.	Grupo de Gestión Documental.			

Tabla 4. Recursos para el Programa de Capacitación y sensibilización.

RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario de la Unidad para las Víctimas en cabeza del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad, Archivistas idóneos que se encarguen de realizar capacitaciones.
Recurso Infraestructura	Auditorio o sala para conferencias con capacidad para los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad para las Víctimas convocados.
Recurso Tecnológico	• Equipo de cómputo. • Videobeam. • Correo institucional. • Formatos de asistencia.
Recurso Financiero	Recursos dispuestos en el Plan de capacitación para la vigencia 2025 - 2027 enfocado a instrumentos de cómputo y presentaciones, estipulados en Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad para las Víctimas.

Tabla 5. Responsables del Programa de Capacitación y sensibilización.

NIVEL	RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General.
Táctico	Secretaria General.
Control Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental, Grupo de Gestión del Talento Humano.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 24 de 95

NIVEL	RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental, Grupo de Gestión del Talento Humano.

Tabla 6. Riesgos del Programa de Capacitación y sensibilización.

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del objetivo programa de capacitación y sensibilización, debido al bajo impacto de este por falta de asistencia de funcionarios, contratistas y colaboradores a las sesiones programadas.	El profesional del Grupo Gestión Administrativa y Documental, verifica y realiza seguimiento a través del cronograma de capacitaciones donde se encuentran relacionados los usuarios y las fechas de las dependencias programadas.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo programa de capacitación y sensibilización, por falta de continuidad del personal encargado de la implementación del programa.	El profesional del Grupo Gestión Administrativa y Documental, documenta y registra las acciones realizadas del Sistema de Conservación y Preservación.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo programa de capacitación y sensibilización, debido a la falta de priorización de los temas específicos, relevantes para divulgar.	El profesional del Grupo Gestión Administrativa y Documental, Realiza seguimiento a las capacitaciones a través de las encuestas de satisfacción a las dependencias.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo programa de capacitación y sensibilización, a causa de la ausencia de Gestión documental, con Técnicos para los archivos de gestión en las dependencias de la Unidad.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, implementa la estrategia de acompañamiento plan partero.

8.3.2 Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas

8.3.2.1 Objetivo

Evaluar periódicamente el mantenimiento de la infraestructura y de los sistemas de almacenamiento de información, a través del “formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas” con el fin de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 25 de 95

reducir el riesgo e impacto de afectación para los colaboradores, los documentos de archivo y las instalaciones físicas.

8.3.2.2 Alcance

Aplica para todos los sistemas de almacenamiento e instalaciones de los archivos físicos y de medios magnéticos, especialmente para las bodegas donde se custodia el archivo de gestión y archivo centralizado de la Unidad.

8.3.2.3 Metodología

Las actividades de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas de las áreas de trabajo y oficinas de archivo de la Unidad se realizarán a través de acompañamiento del Grupo de Gestión Administrativa y Documental teniendo las siguientes fases:

8.3.2.3.1. Evaluación inicial

Evaluación de las condiciones actuales de conservación y funcionamiento de las instalaciones y mobiliario, con la revisión del estado de los sistemas de almacenamiento: estanterías, cajas, carpetas, mobiliario; Inspección de la infraestructura: techos, paredes, suelos, ventilación, iluminación y evaluación de condiciones ambientales: temperatura, humedad relativa, control de plagas e Identificación de riesgos estructurales, ambientales y biológicos.

8.3.2.3.2. Mantenimiento Preventivo

A. Limpieza y conservación del entorno

- Limpieza regular del área de archivo con productos no corrosivos.
- Aspirado o trapeado en seco de pisos, evitando humedad excesiva.
- Desempolvado de estanterías y cajas con paños de microfibra.
- Retiro de residuos o materiales ajenos al archivo.

B. Control ambiental

- Verificación trimestral de temperatura y humedad relativa.
- Mantenimiento de deshumidificadores y sensores.
- Limpieza de filtros de aires acondicionados.
- Revisión de puertas y ventanas para evitar filtraciones o ingreso de luz solar.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 26 de 95

C. Mantenimiento del sistema de almacenamiento

- Revisión mensual de la estructura de estanterías.
- Reajuste y anclaje de estructuras metálicas.
- Aplicación de anticorrosivos en estantería metálica.
- Reemplazo de cajas o carpetas deterioradas.

D. Inspección de iluminación y electricidad

- Revisión del sistema eléctrico.- Limpieza de luminarias.

E. Prevención de plagas

- Colocación de trampas de monitoreo.
- Limpieza de espacios poco accesibles.
- Sellado de grietas y accesos desde el exterior.
- Revisión mensual de señales de actividad biológica.

F. Seguridad y señalización

- Revisión semestral de extintores y sistemas contra incendios.
- Mantenimiento de señalética de evacuación.
- Verificación de cerraduras y sistemas de acceso.

Frecuencia de Inspección

- Mensual: Verificación de limpieza, orden y condiciones ambientales.
- Trimestral: Evaluación de estantería y mobiliario.
- Semestral: Inspección integral del sistema eléctrico, humedad, ventilación y filtraciones.
- Anual: Auditoría técnica con informe detallado y recomendaciones de mejora

8.3.2.3.3. Establecimiento de estándares de conservación

A. Definición de los parámetros óptimos y los criterios mínimos aceptables.

- Rango de temperatura: 16-22 °C.
- Humedad relativa: 35%-55%.
- Iluminación máxima: 50 lux para materiales sensibles.

B. Sustitución de cajas o carpetas deterioradas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 27 de 95

C. Separación de documentos en mal estado para restauración o digitalización.

D. Control de Plagas y Contaminantes.

- Aplicación de monitoreo con trampas.
- Control integrado de plagas con técnicas preventivas.

E. Especificaciones del mobiliario para documentos en otros formatos

Según el acuerdo 049 de 2000 "Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

F. Especificaciones para mobiliario para Obras de gran Formato

Según el acuerdo 049 del 2000 AGN "las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta".

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 28 de 95

8.3.2.3.4. Registro y seguimiento

- Formato de inspección con fechas, hallazgos, acciones correctivas, responsables y fechas de cumplimiento.
- Informes técnicos

8.3.2.3.5. Capacitación y sensibilización

- Capacitaciones semestrales sobre manejo de documentos, buenas prácticas de almacenamiento, y detección de riesgos.
- Talleres de prevención de sinistros y control ambiental.

8.3.2.3.6. Evaluación y mejora continua

- Actualización del programa de con acuerdo a la normatividad vigente o cambios estructurales
- Retroalimentación del personal operativo de Gestión documental.

Tabla 7 Cronograma de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
Realizar el mantenimiento a las instalaciones físicas de las áreas de trabajo y oficinas de archivo de la Unidad.	Grupo de Gestión Administrativa			
Realizar acompañamiento e inspección al mantenimiento del sistema de almacenamiento	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.			

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 29 de 95

CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
instalaciones físicas de las áreas de trabajo y oficinas de archivo de la Unidad.				
Realizar la medición, registro y control de los factores ambientales.	Grupo de Documental.			

Tabla 8. Recursos para el Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad, Archivistas y Profesionales idóneos que se encarguen de realizar el seguimiento al mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas. Arquitecto o Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad, encargado del seguimiento de servicios generales para el mantenimiento de las locaciones de archivo.
Recurso Tecnológico	Equipos electrónicos para servicios de emergencia y prevención de desastres.
Recurso Financiero	Recursos dispuestos en el plan de mantenimiento de instalaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental – Proceso Gestión Administrativa para vigencia 2025 estipulados en Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad para las Víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 30 de 95

Tabla 9. Responsables del Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

NIVEL	RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS
Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General.
Táctico	Secretaria General.
Control Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental, contratistas prestadores de servicios.

Tabla 10. Riesgos del Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del objetivo programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas, consecuencia de causas dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento de los documentos de archivo, como daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.	El profesional del Grupo Gestión Administrativa y Documental, verifica y realiza seguimiento a través del "formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas".
Posibilidad de incumplimiento del objetivo programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas, por falta de mecanismos de control para las condiciones de seguridad de las instalaciones de archivo.	El profesional del Grupo Gestión Administrativa y Documental, verifica y realiza seguimiento a través del "formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas".
Posibilidad de incumplimiento del objetivo programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas, por falta la revisión periódica de las instalaciones de seguridad, detección de fuego,	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, realiza seguimiento al cumplimiento contractual del contrato de arrendamiento de las instalaciones y el funcionamiento de los mismo.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 31 de 95

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
sistemas de alarma (garantías y certificados).	

8.3.3 Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

8.3.3.1 Objetivo

Garantizar el saneamiento ambiental, prevenir la aparición de plagas y microorganismos y proteger los espacios destinados a la conservación de documentos, en condiciones óptimas de limpieza y desinfección.

8.3.3.2 Alcance

Aplica para todas las áreas donde se encuentre archivo físico y medios magnéticos, bodegas donde se custodia la información.

8.3.3.3 Metodología

Se aplicará la guía de limpieza y desinfección de áreas de archivo, para realizar la inspección, y aplicación de la limpieza a las áreas de almacenamiento, lugares de trabajo y oficinas destinadas a las actividades relacionadas con la aplicación de la Gestión Documental.

Igualmente, se aplicarán las siguientes acciones:

- Gestionar con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental los requerimientos para adquisición de elementos para la limpieza de instalaciones, mobiliario y los elementos de protección personal.
- Socializar con los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad, las fechas en las que se implementará el Programa de saneamiento ambiental, el cual incluirá jornadas de fumigación áreas de archivo (1 vez al año) teniendo en cuenta:
 - a) Desinfección: encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 32 de 95

- b) Desinsectación: para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
 - c) Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.
 - d) Jornadas de control: Control de fauna: Realizar actividades de manera conjunta entre las autoridades ambientales de que aves no merodeen las bodegas evitando deterioro de las instalaciones y no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.
- Informar con una semana de anticipación al personal que labora en las bodegas de los archivos de gestión y archivo centralizado, así como en las oficinas donde se albergan los archivos de gestión.
 - Realizar la Limpieza de las áreas de trabajo de Gestión Documental y Depósitos y Bodegas, 1 vez por mes y a las unidades de almacenamiento de archivo, la limpieza profunda 1 vez al año.

Tabla 11 Cronograma Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

CRONOGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
Realizar la Limpieza de áreas y unidades de almacenamiento de archivo.	Grupo de Gestión Documental			
Realizar la fumigación de áreas de archivo.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.			
Realizar seguimiento a la Limpieza de áreas y unidades de almacenamiento.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.			

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 33 de 95

CRONOGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
Apoyar el seguimiento de las jornadas de fumigación de áreas de archivo	Grupo de Gestión Documental			

Tabla 12. Recursos para el Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	
Recurso Humano	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para realizar seguimiento al programa. Profesional en restauración y profesional Microbiólogo o empresa certificada en identificación de organismos biológicos en el ambiente y en documentos con biodeterioro.
Recurso Tecnológico	Herramientas e insumos para la limpieza de instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento de micropartículas como aspiradora de sistema de filtro de agua, desinfectantes, entre otros. Estaciones con espantapájaros, trampas, cebos, insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.
Recurso Financiero	Recursos dispuestos en el plan de mantenimiento de instalaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental – Proceso Gestión Administrativa para vigencia 2025 estipulados en Plan Institucional de archivos (PINAR) de la Unidad para las Víctimas.

Tabla 13. Responsables del Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 34 de 95

NIVEL	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.
Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General.
Táctico	Secretaria General.
Control Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental y contratistas de servicios, empresa certificada y especializada en saneamiento ambiental.

Tabla 14. Riesgos del Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de saneamiento ambiental, por carencia de profesionales para la planeación, capacitación y seguimiento de las actividades de saneamiento y limpieza.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, cuenta con los servicios certificados y especializadas en saneamiento ambiental.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de saneamiento ambiental, desatendiendo la implementación, con la posibilidad que se generen enfermedades, en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, contrata los servicios de Desinfección, Desinsectación y Desratización.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de saneamiento ambiental, desatendiendo las medidas preventivas.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, implementa la guía de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de saneamiento ambiental, con la Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, cuenta con los servicios de empresas certificadas y especializadas en saneamiento ambiental.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 35 de 95

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de saneamiento ambiental, con la Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, cuenta con los servicios de empresas certificadas y especializadas en saneamiento ambiental.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de saneamiento ambiental, con la Presencia de plagas e insectos.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, cuenta con los servicios de empresas certificadas y especializadas en saneamiento ambiental.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de saneamiento ambiental, con deficiencias en las rutinas de limpieza y desinfección de áreas.	El profesional del Grupo Gestión Administrativa y Documental, verifica y realiza seguimiento a través del "Formato monitoreo y control de condiciones ambientales".

8.3.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

8.3.4.1 Objetivo

Realizar la medición y control constante de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo centralizados, que permitan identificar los factores de mayor ocurrencia que afecten la conservación e integridad de los documentos.

8.3.4.2 Alcance

Aplica para todos los depósitos de archivo centralizados de las instalaciones de la Unidad para las víctimas.

8.3.4.3 Metodología

En los espacios de almacenamiento de los archivos, se llevará a cabo el Monitoreo y control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y presencia de agentes contaminantes) en las áreas de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 36 de 95

archivo, con el fin de preservar la integridad física de los documentos y prevenir su deterioro con las siguientes acciones:

- Seguimiento a las mediciones de material particulado y niveles de contaminación atmosférica en el archivo de gestión y centralizado, donde se alberga el material documental de los archivos.
- Lectura y registro de temperatura y humedad en puntos estratégicos del archivo.
- Verificación y análisis de que los valores se mantengan dentro del rango.
- Medición puntual de la intensidad lumínica, especialmente en salas de consulta y depósitos o bodegas.
- Control de entrada de luz solar directa.
- Verificación del funcionamiento de sistemas de ventilación y/o aire acondicionado.
- Instalación o mantenimiento de equipos de deshumidificadores o humidificadores.
- Aislamiento de fuentes de calor o humedad externa (techos, paredes, ventanas).
- Uso de cortinas UV o filtros en luminarias.
- Calibración anual de los equipos de medición.
- Identificar en los planos de las instalaciones físicas de los archivos de la Unidad para las Víctimas, los puntos climáticos más representativos de acuerdo con la ventilación, fuentes de humedad, luz natural y temperatura.
- Programar y descargar los datos del sistema trimestralmente para el respectivo análisis del comportamiento de las condiciones ambientales.
- Elaborar informe trimestral de conclusiones y recomendaciones de las condiciones de humedad relativa y temperatura en cada uno de los espacios de los archivos centralizados de la Unidad para las Víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 37 de 95

Tabla 15 Cronograma del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

CRONOGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
Cumplir con las condiciones ambientales que influyen en la conservación Documental.	Gestión Administrativa			
Registrar las condiciones ambientales que influyen en la conservación Documental.	Grupo de Gestión Documental			

Tabla 16. Recursos para el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
Recurso Humano	Profesionales idóneos que se encarguen de realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales. Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
Recurso Tecnológico	Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, deshumificadores, luxómetro medidor uv, anemómetro, medios de cultivos. Computador y software para acceder a los datos registrados por el datalogger y poder descargarlos para su análisis. Registros para el control diario de la humedad relativa y temperatura.
Recurso Financiero	Recursos dispuestos en el plan de Capacitación para la vigencia 2025 enfocado a instrumentos de cómputo y presentaciones, estipulados en Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad para las Víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 38 de 95

Tabla 17. Responsables del para el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

NIVEL	RESPONSABLES DEL PARA EL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General.
Táctico	Secretaria General.
Control Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
Operativo	Grupo gestión administrativa y documental, empresa proveedora de servicios especializados.

Tabla 18. Riesgos del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, causa de la Inoportunidad en la contratación de personal profesional para la implementación de este.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, cuenta con los servicios del profesional para la realización del monitoreo ambiental.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, causa de la influencia directa de la luz sobre los documentos, provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento, desde la decoloración de las tintas hasta amarillar el papel.	El profesional del Grupo Gestión Administrativa y Documental, controla y realiza seguimiento al adecuado al uso de la iluminación a través del Formato monitoreo y control de condiciones ambientales.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, en caso de que las personas que tienen contacto con el archivo pueden contraer enfermedades dermales, oculares, parasitarias o aéreas.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, cuenta con las instalaciones de las bodegas con ventilación, que permiten el acceso de aire y circulación.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 39 de 95

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, al carecer de los elementos de medición y registro, y los procedimientos para el uso y calibración.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental, cuenta con datalogger, luxómetro, deshumidificador, Termohigrógrafo, que permiten realizar la medición, y el registro y control con el Formato monitoreo y control de condiciones ambientales.

8.3.5 Programa prevención de emergencias y atención de desastres

8.3.5.1 Objetivo

Plantear las acciones necesarias para la prevención y reacción adecuada ante la ocurrencia de un desastre natural, como inundación o terremotos y/o actos de vandalismo, que atente en la conservación y la accesibilidad de la información en los espacios de archivo.

8.3.5.2 Alcance

Este programa está dirigido a la totalidad de la documentación de la Unidad para las Víctimas incluyendo todos los archivos centralizados.

8.3.5.3 Metodología

Se aplicarán actividades de prevención de emergencias y atención de desastres para los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo de gestión documental, así como para el personal que realizará la labor.

A. Actividades preventivas:

- Instalación de sensores de humo, temperatura y humedad.
- Mantenimiento periódico de techos, desagües, sistemas eléctricos.
- Almacenamiento elevado de documentos (mínimo 10 cm del suelo)
- Eliminación de materiales inflamables o contaminantes.
- Señalización visible de salidas, extintores y zonas de seguridad.
- Apoyar al GGTH en la identificación y activar todos los sistemas y entidades de cooperación en la prevención de desastres como los bomberos y brigadas especiales.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 40 de 95

- Identificación de los documentos esenciales (vitales o de conservación total) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD, y el Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales y apoyar la asignación, ubicación y almacenamiento privilegiado, donde los encargados de Gestión documental lo tengan plenamente identificados.
- Seguimiento en la actualización de los Inventarios documentales, identificando plenamente la documentación esencial y misional, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.
- Seguimiento al mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y controlar el uso de las llaves; Realizar seguimiento a la restricción del acceso a personas ajenas del área; y seguir los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para los préstamos.
- Seguimiento a la digitalización de la documentación misional, esencial y la documentación producida en el marco de la ley 1448 de 2011, dando alcance a lo establecido en su Artículo 12º- Gestión de documentos en cualquier soporte. Los documentos e información producidos o recibidos por las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, incluidos los relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario deberán atender lo establecido en la normatividad vigente en la materia, particularmente el Decreto 2609 de 2012 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 16º. Digitalización de expedientes con fines probatorios. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio, ubicar dicha información en un lugar fuera de las zonas de mayor vulnerabilidad como próximas a los muros, cielos rasos, ventanas, pisos o espacios que no presenten divisiones anti-fuego, como medida preventiva de conservación de la memoria institucional, de manera tal que permitan reactivar las actividades diarias de la Unidad para las Víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 41 de 95

B. Actividades de respuesta:

- Activar la alarma y evacuar al personal según las rutas seguras.
- Priorizar el rescate de documentos vitales (según el inventario crítico).
- Aislar áreas afectadas para contener daños.
- Documentar la emergencia (hora, evento, acciones, personal).
- Verificar que el personal designado para realizar las labores de Organización y salvamento de los documentos de archivo, cuente con la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes, cascos entre otros.
- Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios llevadas a cabo por el personal designado para adelantar las labores de salvamento de la documentación.
- Clasificar el material afectado según niveles y tipos de deterioro; considerando que dependiendo del evento los documentos pueden alterarse por humedad (en el caso de inundaciones), suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada).
- Utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos en caso de inundación.
- Hacer uso de brochas y aspiradoras de sistema de filtro de agua para realizar el proceso de limpieza, para documentación afectada por suciedad.
- Realizar acompañamiento al restaurador de bienes muebles quien dará las pautas para las actividades de aislamiento y/o desinfección, para el caso de material contaminado por biodeterioro.
- Apoyar el seguimiento al funcionamiento de los elementos de detección y prevención de incendios como detectores de humo, alarmas y extintores en los depósitos de archivo.

C. Seguimiento y mejora continua

- Evaluación anual del plan de emergencias.
- Simulacros y evaluación de resultados.
- Inspecciones de infraestructura y condiciones de almacenamiento.
- Revisión del inventario documental.
- Ajustes al plan según nuevos riesgos o cambios estructurales.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 42 de 95

Tabla 19. Cronograma del Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO				
		CORTO 2025	MEDIANO 2026		LARGO 2027	
Establecer los parámetros para las emergencias y la atención de desastres que atente en la conservación y la accesibilidad de la información en los espacios de archivo.	Gestión Documental.					
Realizar acompañamiento al Grupo de Gestión de Talento Humano en la verificación y actualización de la señalización topográfica y seguimiento de la ruta de evacuación despejada.	Grupo de Gestión Documental					
Apoyar el seguimiento a la identificación de los documentos esenciales (vitales o de conservación total) de acuerdo con la Tabla de						

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 43 de 95

CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO				
		CORTO 2025	MEDIANO 2026		LARGO 2027	
Retención Documental – TRD, y el Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales y apoyar la asignación de la ubicación y almacenamiento o privilegiado.						
Realizar apoyo al seguimiento de la restricción del acceso a personas ajenas al Grupo de Gestión Documental.						
Apoyar el seguimiento al mantenimiento a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos de archivo y el uso de las llaves.						
Apoyar el seguimiento del equipo de calidad en la digitalización y ubicación de la documentación misional y esencial.						
Apoyar el seguimiento del uso de						

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 44 de 95

CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO				
		CORTO 2025	MEDIANO 2026		LARGO 2027	
elementos de protección personal y seguridad industrial.						
Identificar el material afectado según niveles y tipos de deterioro.						
Realizar seguimiento al uso de los equipos deshumidificadores.						
Apoyar el seguimiento a las actividades de primeros auxilios.						

Tabla 20. Recursos para el Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

RECURSOS PARA EL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
Recurso Humano	•Grupo de Gestión Administrativa y Documental (líderes para la planificación, el salvamento y la evacuación de la documentación). •Profesional Archivista. • Auxiliares de archivo. • Brigadistas. • Auxiliares con experiencia en primeros auxilios de material documental. Comité de emergencias: Debe estar conformado por un archivista, conservador, personal de seguridad y los líderes de archivo de gestión por oficina productora, este comité estará encargado del asesoramiento, plan de estudio de las medidas correctivas, prioridades y la actuación en los siniestros.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 45 de 95

RECURSOS PARA EL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Equipo de emergencias: Estará conformado por todo el equipo de trabajo, incluidos los responsables y comité de emergencias, su función será actuar frente a las eventualidades que se ocasione, serán los responsables de informar. Todos deben ser capacitados sobre la manipulación de los documentos durante el traslado y rescate después de una emergencia.
Recurso Administrativo y Tecnológico	• Extintores multipropósito o Solkaflam en cada dependencia de gestión y en el archivo central. • Deshumidificadores. • Detectores de humo, alarmas y cámaras de seguridad instalados en el archivo central. • Cámaras de seguridad ubicadas en el archivo central y en las oficinas de gestión donde se tramita documentación misional.
Recurso Financiero	Recursos dispuestos en el plan de Capacitación para la vigencia 2025 enfocado a instrumentos de cómputo y presentaciones, estipulados en Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad para las Víctimas.

Tabla 21. Responsables del Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

NIVEL	RESPONSABLE DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES
Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General.
Táctico	Secretaria General.
Control Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
Operativo	Grupo gestión administrativa y documental, personal de vigilancia, organismos de emergencia, brigadas de emergencia.

Tabla 22. Riesgos del Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

RIESGOS	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del oobjetivo del Programa prevención de emergencias y atención de desastres, debido a falta de mantenimiento de los sistemas de detección de desastres.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental Realiza periódicamente revisiones y monitoreo de los sistemas de detección de desastres.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 46 de 95

RIESGOS	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa prevención de emergencias y atención de desastres, causa de contar con extintores vencidos para detección de desastres.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental verifica la fecha expiración de los extintores.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa prevención de emergencias y atención de desastres, por pérdida de información y falta de control de los Inventarios documentales de la Unidad para las Víctimas.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental Realiza periódicamente revisiones de los inventarios documentales de los archivos de gestión.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa prevención de emergencias y atención de desastres, por falta de planificación de los recursos para garantizar los aspectos para situaciones de riesgo.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental Realiza implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Igualmente, es importante tener presente, el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER, con la siguiente metodología adaptada de lo descrito por el IDIGER, para actuar antes, durante y después de una emergencia.

8.3.5.4.1 Metodología para actuar antes, durante y después de una emergencia

8.3.5.4.1.1 Amenazas naturales

AMENAZAS NATURALES	
INUNDACIÓN	
Antes de la Emergencia	• Realizar capacitaciones sobre simulacros de emergencia. • Conocer y estudiar los planos de cada sede para reconocer las redes hidráulicas y capacitar al personal que realiza mantenimiento en las sedes sobre redes hidráulicas, para realizar inspecciones periódicas. • Mantenimiento del sistema hidráulico. • Mantenimiento locativo.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 47 de 95

AMENAZAS NATURALES	
Durante la Emergencia	• Interrumpir el fluido eléctrico en el área afectada • Informar al área de mantenimiento de la emergencia ocasionada por fuga de agua (Ruptura de tubería, rebosamiento de desagües y filtración de agua, entre otros). • Identificar y controlar la fuente de agua que presenta la fuga (Ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e filtración de agua, entre otros) y cerrar el registro. • Señalizar y realizar cerramiento del área afectada.
Después de la Emergencia	• Evaluar conforme al inventario documental de los fondos de archivo del depósito afectado las pérdidas del material archivístico - Identificar y aislar los documentos afectados por la inundación. • Realizar la investigación de la afectación y establecer el plan de mejoramiento. • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño "<i>Procedimiento de reconstrucción de Expedientes</i>". • Reportar al Archivo General de la Nación sobre el siniestro y dar continuidad al proceso de secado de la información, conforme a las recomendaciones que se reciban por parte del ente inspector. • Reintegrar la documentación a los depósitos respectivos. • Continuar con la función archivística.
SISMO	
Antes de la Emergencia	• Realizar mantenimiento infraestructura física, conforme a los procedimientos establecidos por la Unidad para las Víctimas. • Realizar mantenimiento sistema detención de incendios y extintores, comprobando su vigencia y la función. • Realizar las visitas de inspección, conforme al <i>Programa de Inspección y Mantenimiento de las instalaciones físicas</i>. • Realizar seguimiento a la correcta señalización, conforme a lo establecido por el Grupo Interno de Trabajo Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo. • Participar en capacitación, entrenamiento, simulacros y ejercicios de evacuación que organiza la Unidad para las Víctimas. • Capacitar a los brigadistas. • Asegurar los objetos que se puedan caer: estantes, cuadros, tableros, archivadores, etc. • No ubicar objetos pesados en lugares altos o sobre la estantería.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 48 de 95

AMENAZAS NATURALES	
	• Identificar posibles peligros en su puesto de trabajo en caso de un sismo. • Conocer la existencia y el uso del sistema de alarma y alertas y de los medios técnicos de protección disponibles. • Identificar la ruta de evacuación, salidas de emergencias y los puntos de encuentro. • Asegurar que las vías de evacuación y los equipos de primeros auxilios se encuentren libres de obstáculos.
Durante la Emergencia	• Activar la alarma de emergencias. • Guardar la calma. • Triangulo de la vida. • Señalizar y realizar cerramiento del área afectada. • Informar al líder la brigada de evacuación. • Coordinar la evacuación: Iniciar proceso de las personas hacia el punto de encuentro establecido.
Después de la Emergencia	• Remoción de los escombros. • Solicitar permiso de ingreso a la Unidad para las Víctimas. • Evaluar las pérdidas, por ocasión del siniestro. • Evaluar las pérdidas del material archivístico con el inventario documental y los documentos rescatados • Realizar la investigación del siniestro y establecer el plan de mejoramiento. • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para las Víctimas sobre las perdida materiales y humanas. • Elaborar y presentar informe al comité interno de archivo "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes". • Tramitar la reclamación ante la aseguradora. • Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la Unidad para las Víctimas, conforme al "<i>Procedimiento de reconstrucción de Expedientes</i>". • Dar alcance al <i>Programa de almacenamiento y Re almacenamiento de cajas y carpetas</i>. • Continuar con la función archivística.

8.3.5.4.1.2 CASOS FORTUITOS

INCENDIOS

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 49 de 95

Antes de la Emergencia	• Participar en capacitación, entrenamiento, simulacros y capacitar a los brigadistas en manejo de extintores. • Dar a conocer a todo el personal de las sedes de archivo sobre los riesgos generales y particulares que se presenten en las diferentes áreas. • Conocer la existencia y el uso del sistema de alarma y alertas y de los medios técnicos de protección disponibles. • Asegurar que las vías de evacuación y los equipos se encuentren libres de obstáculos y señalización apropiada. • Inspecciones planeadas periódicas (Verificar cableado de equipos de cómputo, luminarias, centro de cómputo, planta eléctrica). • Mantenimiento sistema detención de incendios y extintores: Inspección periódica de la red de incendios, Inspección periódica de extintores. • Mantenimiento sistema eléctrico. • Mantenimiento aire acondicionado. • Mantenimiento sistema detención de incendios (Sensores de humo, sensor de calor). • Mantenimiento de la señalización. • Realizar campañas de orden y aseo, asegurando que las rutas de evacuación queden libres de obstáculos.
Durante la Emergencia	• Activar la alarma de emergencias. • Informar al Coordinador de la Brigada o Brigadista más cercano al área que presenta el conato de incendio. • Ubicar el extintor y tratar de controlar el conato de incendio, caso contrario llamar al 123 e informar la emergencia. • Señalizar y realizar cerramiento del área afectada. • Informar al líder la brigada de evacuación. • Iniciar proceso de evacuación de las personas hacia el punto de encuentro establecido. • Emitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas.
Después de la Emergencia	• Evaluar las pérdidas del material archivístico con el inventario documental y los documentos rescatados. • Realizar la investigación del siniestro. • Tramitar la reclamación ante la aseguradora. • Solicitar el informe de Bomberos Oficiales del Distrito Capital. • Realizar y presentar Presupuesto de obra detallado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Elaborar y presentar informe al en el que se indique: ✓ Metros lineales o cantidad de carpetas afectadas. ✓ Realizar registro fotográfico. ✓ Identificar las áreas o grupo internos de trabajo a los cuales pertenece la documentación afectada.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 50 de 95

	✓ Diseñar las recomendaciones para su intervención y recuperación de la información, dando alcance al "<i>Procedimiento de reconstrucción de Expedientes</i>, tipos de soportes afectados - Personal requerido para su intervención. ✓ Áreas de trabajo y elementos y materiales requeridos para la intervención tanto física como química. ✓ Tiempo requerido para la intervención. ✓ Costo promedio de la intervención. ✓ Metodología que se debe utilizar para la intervención. ✓ Este informe debe estar soportado con un Inventario general de la documentación afectada. • Recargar los extintores. • Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación. • Restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes. • Reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la Unidad para las Víctimas, dando alcance al "<i>Procedimiento de reconstrucción de Expedientes</i>. • Continuar con la función archivística.
FALLAS ESTRUCTURALES	
Antes de la Emergencia	• Análisis y reforzamiento estructural de edificación. • Realizar inspecciones planeadas conforme al cronograma de mantenimiento. • Realizar mantenimiento Locativo.
Durante la emergencia	• Activar la alarma de emergencias. • Guardar la calma. • Triangulo de la vida. • Señalizar y realizar cerramiento del área afectada. • Informar al líder la brigada de evacuación. • Coordinar la evacuación: Iniciar proceso de las personas hacia el punto de encuentro establecido.
Después de a emergencia	• Remoción de los escombros. • Solicitar permiso de ingreso a la entidad. • Evaluar las pérdidas, por ocasión del siniestro. • Evaluar las pérdidas del material archivístico con el inventario documental y los documentos rescatados. • Realizar la investigación del siniestro y establecer el plan de mejoramiento.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 51 de 95

	• Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad sobre las perdida materiales y humanas. • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño "<i>Procedimiento de reconstrucción de Expedientes</i>." • Tramitar la reclamación ante la aseguradora. • Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad. • Activar el <i>Programa de almacenamiento y Realmacenamiento de cajas y carpetas</i>, Continuar con la función archivística.
FALLAS EN EQUIPOS Y SISTEMAS	
Antes de la Emergencia	• Realizar inspección y revisión de todo el sistema eléctrico de la entidad: comprobar el correcto funcionamiento de tomas, instalaciones eléctricas y luminarias. • Realizar inspecciones planeadas. • Realizar mantenimiento locativo. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. • Mantener copias de seguridad de la información fuera de la entidad. • Realizar campañas de orden y aseo. • Planificar y ejecutar simulacros y simulaciones. • Actualizar las claves o contraseña de acceso a las aplicaciones y bases de datos. • Mantener actualizados los sistemas operativos, antivirus y aplicaciones. • Mantener como respaldo un inventario adicional con equipos de cómputo, repuestos, consumibles, para su reemplazo inmediato en caso de falla. • Mantener pólizas de seguros vigentes, asegurando por el valor real, contra todo riesgo los equipos y bienes. • Participar en las capacitaciones de conservación preventiva.
Durante la emergencia	• Comunicar a la Oficina de Tecnologías de información el incidente inmediatamente vía telefónica. • Analizar y evaluar el problema o falla. • Escalar y gestionar la solución del problema.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 52 de 95

Después de a emergencia	• Verificar solución y período de prueba. • Iniciar plan de recuperación. • Verificar las copias de seguridad de sistemas de información. • Verificar la última radicación o la numeración del último registro o documento físico recibido y realizar la actividad y el control de forma manual o en otro sistema de información alterno de contingencia como Word, Excel, Etc. • Verificar que la actualización del sistema, de acuerdo con el cambio. • Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad, dando alcance al "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes". • Programa de almacenamiento y Realmacenamiento de cajas y carpetas. • Continuar con la función archivística.
-------------------------	--

DETERIORO POR CARGA MICROBIANA- CONDICIONES AMBIENTALES – TEMPERATURA Y HUMEDAD	
Antes de la Emergencia	• Realizar el mantenimiento sistema mobiliario. • Realizar mantenimiento Locativo. • Realizar inspecciones planeadas. • Realizar campañas de orden y aseo. • Realizar desinfección contra toda clase de bacterias, virus y hongos; desinsectación contra voladores (moscas, moscos y zancudos), rastreros (pulgas, chinches, garrapatas y cucarachas), y desratización contra roedores. • Realizar medición periódica de temperatura y humedad reactiva, con el fin de conocer las condiciones ambientales. • Ejecutar el saneamiento ambiental depósitos de archivo- carga microbiana dentro de los rangos permitidos anualmente y acoger las recomendaciones del ente de control. • Ejecutar el plan de limpieza de los depósitos y documentos retirando el polvo y material particulado del mobiliario y unidades de conservación (cajas y carpetas), asegurando que se aspiren las bandejas y unidades de conservación documental.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 53 de 95

DETERIORO POR CARGA MICROBIANA- CONDICIONES AMBIENTALES – TEMPERATURA Y HUMEDAD	
	Retirar el material metálico a los documentos durante el procesamiento técnico. Realizar y participar en capacitaciones de conservación preventiva de documentos.
Durante la emergencia	- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) los documentos que presenten biodeterioro. - Levantar un inventario documental sobre las unidades con biodeterioro. - Establecer el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separar la documentación de acuerdo con estos niveles. - Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación. - Restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes. Destinar los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados.
Después de a emergencia	- Socializar el Informe de monitoreo y saneamiento ambiental con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Poner en conocimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin que se discute y se aprueba las acciones a seguir, y para que se asignen recursos para su intervención. De acuerdo con el Procedimiento de reconstrucción de Expedientes. - Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. Seguir las recomendaciones conforme al informe de monitoreo y saneamiento.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 54 de 95

8.3.5.4.1.3 Amenazas sociales

AMANEZAS SOCIALES	
HURTO-ASONADAS, TERRORISMO, COHECHO	
Antes de la Emergencia	• Evaluar la seguridad del acceso al área de archivo y a las instalaciones del edificio. • Restringir el acceso de funcionarios de la entidad y de los que no lo son a las áreas donde se ubican los archivos. • Realizar mantenimiento al circuito cerrado de cámaras. • Mantener actualizados los inventarios documentales. • Realizar punteos o verificación de inventarios de forma regular • Realizar las transferencias primarias de acuerdo con el cronograma. • Realizar el control de consulta y préstamos de documentos. • Realizar y participar en capacitaciones en procesos archivísticos. • Realizar adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. • Establecer políticas y procedimientos sobre el uso de la información, garantizando su almacenamiento y consulta en la entidad o donde esta disponga.
Durante la emergencia	• Denuncia ante la autoridad competente (Cuando es pérdida o hurto). • Notificar la Pérdida, extravió, siniestro al área jurídica o asuntos disciplinarios (según sea el caso).
Después de la emergencia	• Realizar Informe que contenga la descripción de los hechos. • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme al "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes". • Solicitar la investigación previa al inicio del procedimiento de reconstrucción del expediente. • Emitir el acto administrativo que declara la pérdida del expediente por el supuesto de Extravió, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto, total o parcial. • Realizar diagnóstico para la recuperación del documento. • Realizar la recopilación de la información en las áreas relacionadas con la producción documental (expedientes). • Realizar entrega de información recopilada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Verificar la autenticidad de los expedientes reconstruidos. • Determinar de la existencia de responsabilidad administrativa.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 55 de 95

AMANEZAS SOCIALES	
	• Iniciar proceso de responsabilidades administrativas y/o penales por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto. • Continuar con la función archivística.

8.3.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

8.3.6.1 Objetivo

Implementar el uso y almacenamiento correcto del material de archivo u otros soportes (fotografías, discos digitales, planos, entre otros), en las unidades de conservación establecidas, en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, teniendo, el volumen y crecimiento documental de la Unidad para las Víctimas.

8.3.6.2 Alcance

Este programa está dirigido a la totalidad de la documentación de la Unidad para las Víctimas incluyendo todos los archivos Centralizados.

8.3.6.3 Metodología

La presente metodología establece los lineamientos técnicos y operativos necesarios para el adecuado almacenamiento y realmacenamiento del material de archivo conforme a la normatividad archivística. Su propósito es asegurar la conservación física, el acceso eficiente y la gestión responsable de los documentos que conforman los fondos documentales de la Unidad para las Víctimas. A través de un proceso sistemático que incluye diagnóstico, organización, conservación preventiva, seguimiento y evaluación continua, se busca preservar el patrimonio documental, garantizar la trazabilidad de la información y optimizar el uso del espacio físico destinado al archivo.

Fase I: Diagnóstico y Clasificación.

Esta fase constituye el punto de partida del programa y tiene como objetivo identificar y evaluar el estado físico, documental y organizativo del archivo. Se realiza un inventario detallado del material, verificando su correspondencia con las Tablas de Retención Documental (TRD). Además, se inspecciona el estado de conservación de los documentos, detectando posibles deterioros o condiciones de riesgo que ameriten intervención inmediata. Esta evaluación permite planificar de forma precisa las siguientes etapas del proceso, teniendo en cuenta:

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 56 de 95

- Inventario Documental.
- Evaluación del estado de conservación.
- Identificación de fondos, series y subseries documentales.
- Verificación de cumplimiento con la TRD.

Fase II: Preparación para el Almacenamiento

Una vez diagnosticado el estado del archivo, se procede a la preparación física de los documentos. Esta etapa contempla tareas de limpieza superficial con herramientas apropiadas, eliminación de elementos metálicos u orgánicos que puedan acelerar el deterioro, y la reorganización del material en la estantería. Asimismo, se implementa un sistema de codificación y etiquetado normalizado que facilite la identificación, consulta y posterior ubicación del material documental, es decir, producto de esta fase se deberá contar con.

- Limpieza superficial
- Eliminación de elementos no aptos
- Reubicación en carpetas/cajas archivísticas
- Etiquetado y codificación

Fase III: Almacenamiento

En esta fase, los documentos preparados son ubicados en la estantería de almacenamiento físico que garanticen su conservación a largo plazo. Se consideran factores como el tipo de estantería, la resistencia al peso, la disposición física y la facilidad de acceso. Se establecen condiciones ambientales óptimas-temperatura, humedad relativa e iluminación-, siguiendo los parámetros del Archivo General de la Nación y las normas ISO correspondientes. La zonificación del espacio de archivo permite dividir y organizar los documentos según su frecuencia de uso, valor documental y etapa de conservación.

Fase IV: Realmacenamiento

El realmacenamiento es un proceso correctivo y preventivo que se realiza periódicamente para garantizar la eficiencia de la aplicación de la Gestión Documental. Consiste en la revisión del espacio ocupado, consolidación de unidades con bajo volumen, redistribución del material y adecuación de nuevas áreas de almacenamiento. Este proceso se activa ante cambios en la cantidad o el tipo de documentos, o cuando se presentan situaciones que comprometen la integridad del archivo. Todo realmacenamiento debe estar acompañado de una actualización del inventario.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 57 de 95

Fase V: Registro y Control

El control del archivo se realiza mediante formatos que registran los movimientos, los préstamos y las devoluciones de los documentos. Esta fase también contempla el monitoreo de condiciones ambientales, la detección de riesgos y la trazabilidad de cualquier intervención. Una gestión documental eficiente depende del mantenimiento riguroso de esta trazabilidad y del cumplimiento de los protocolos establecidos.

Fase VI: Capacitación y Evaluación

Para asegurar la sostenibilidad del programa, esta fase contempla la formación continua del personal, sobre la conservación preventiva de documentos de archivo. Igualmente, se establecen mecanismos de evaluación periódica que permiten medir el cumplimiento de objetivos, la eficiencia operativa y la calidad de los procesos. La retroalimentación derivada de estas evaluaciones facilita la mejora continua y fortalece la cultura archivística institucional.

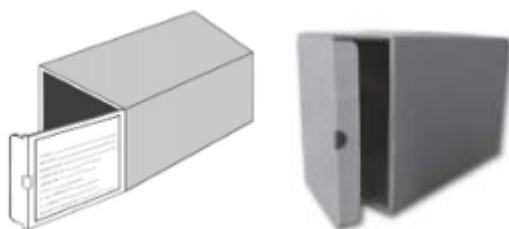
8.3.6.4. Especificaciones para las cajas de archivo Ref. X200:

- **Diseño:** sistema de abertura frontal, tipo nevera o puerta, con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm². Dimensión externa 26.5 Cm de alto, 21 Cm De ancho y 40 cm de largo Características físicas con apertura frontal, pliegue en el costado Izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada y fácil de armar, En aleta superior izquierda, pegante PH Neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento, al interior con una película Transparente de Material Inerte PH De 7 A 8.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 58 de 95

- **Recubrimiento exterior:** (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la Unidad para las Víctimas.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Ilustración 2. cajas de archivo REF X200



8.3.6.5. Especificaciones para las cajas de archivo Ref. X300:

- **Dimensiones internas:** ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.
- **Dimensiones externas:** ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm. Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- **Diseño:** Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 59 de 95

los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- **Recubrimiento exterior:** (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Ilustración 3. cajas de archivo REF X300



8.3.6.6. Especificaciones para las Carpetas de archivo

- **Ref.:** Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)
Dimensiones:

- **Total: Ancho:** 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
- **De la base central: Ancho:** 22 cm. X largo: 35 cm.
De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.
- **De las aletas superiores: Ancho:** 22.5 cm. X largo: 17cm.
- **Material:** Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 60 de 95

la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina, deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado. de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

- **Reserva alcalina:** Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.
- **Encolado:** Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
- **Color:** Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.
- **Resistencia a la oxidación:** La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.
- **Resistencia al dobléz:** La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Köhler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

NOTA: Una resistencia al dobléz de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 355. Una resistencia al dobléz de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 61 de 95

2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200.

- **Resistencia al rasgado:** La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).
- **Diseño:** Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 230 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación.

Ilustración 3. cajas de archivo REF X300



- Gestionar la Optimización y uso adecuado del recurso con el que cuenta cada área para el almacenamiento de los archivos de gestión.
- Apoyar la gestión de señalización, identificación y unificación de los depósitos y estanterías que almacenan acervos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.
- Apoyar la gestión para reemplazar las carpetas utilizadas en los archivos de gestión que no reúnan las propiedades de conservación por carpetas blancas cuatro aletas desacidificadas que cumplan con las medidas indicadas en la NTC 5397- 2005-12-2242.
- Hacer seguimiento al diligenciamiento adecuadamente los campos del rotulo establecido por la Unidad para las Víctimas en cajas y carpetas para la identificación de los expedientes.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 62 de 95

- Apoyar el seguimiento en la identificación la documentación con necesidades especiales de almacenamiento (grandes formatos, (plano gráfico), CDS, Disquetes, microfichas, cintas audiovisuales y series de conservación total).
- Apoyar el seguimiento a la ubicación adecuada y permanente a la documentación con disposición final de conservación total.
- Apoyar la identificación de las condiciones de almacenamiento que presentan los archivos de gestión y archivo centralizado en relación con las tablas de retención y valoración documental.
- Elaborar informe semestral respectivo sobre las condiciones actuales de almacenamiento con relación al estado de conservación.
- Apoyar la gestión del diseño de los requerimientos técnicos para la adquisición de unidades de almacenamiento y mobiliario para los archivos de gestión y Centralizado.
- Realizar seguimiento con Gestión Ambiental, sobre reciclaje de las unidades que se cambian por desgaste o eliminación de residuos peligrosos para las unidades con biodeterioro.

Tabla 23. Cronograma de actividades de almacenamiento y realmacenamiento.

CRONOGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
Fase I: Realizar el Diagnóstico y Clasificación.	Grupo de Gestión Documental			
Fase II: Realizar la Preparación para el Almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental			
Fase III: Realizar seguimiento al almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental			

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 63 de 95

CRONOGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO ESTIMADO		
		CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
Fase IV: Realmacenamiento, realizar seguimiento a la actualización del inventario documental.	Grupo de Gestión Documental			
Fase V: realizar seguimiento al Registro y Control de los formatos de préstamo y consulta.	Grupo de Gestión Documental			
Fase VI: Realizar Capacitación y Evaluación sobre la conservación preventiva de documentos de archivo.	Grupo de Gestión Documental			

Tabla 24. Recursos para el Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

RECURSOS EL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	
Recurso Humano	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para el seguimiento al programa.
Recurso Financiero	Recursos dispuestos en el plan de Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la vigencia 2025 estipulados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad para las Víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 64 de 95

Tabla 25. responsables del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

NIVEL	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General.
Táctico	Secretaria General.
Control Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental.

Tabla 26. Riesgos del Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de almacenamiento y realmacenamiento, por falta de identificación de la documentación con necesidades especiales de almacenamiento (grandes formatos, (plano gráfico), CDS, Disquetes, microfichas, cintas audiovisuales y series de conservación total).	El Grupo Gestión Administrativa y Documental implementa las Tablas de Retención Documental.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de almacenamiento y realmacenamiento, por falta de infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión y archivo centralizado.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental cuenta con las bodegas 22 y 23 para la custodia de información en diferentes los formatos.
Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Programa de almacenamiento y realmacenamiento, por falta de recursos para las unidades de almacenamiento y muebles especiales para el almacenamiento de las series de conservación total y medios digitales.	El Grupo Gestión Administrativa y Documental cuenta con las bodegas 22 y 23 para la custodia de la información en todos los formatos.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 65 de 95

Posterior al desarrollo del Plan de Conservación Documental, se incluye el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como el segundo componente estructural del Sistema Integrado de Conservación. Este plan establece las estrategias, procedimientos y estándares técnicos necesarios para garantizar que los documentos electrónicos producidos o recibidos por la Unidad para las Víctimas conserven su autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad a lo largo del tiempo. Su implementación permite dar continuidad a la gestión documental en entornos digitales, asegurando la permanencia de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

Este segundo componente del SIC está directamente relacionado con la gestión de documentos electrónicos de la Unidad para las víctimas y se refiere a las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar estrategias, y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Al igual comprende un conjunto de prácticas destinadas a implementar, verificar, mantener y mejorar la protección de los activos de información sensible de la Unidad para las víctimas y minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad y uso indebido de la información en línea con las Tablas de Control de acceso.

Por lo tanto, el plan de preservación al largo plazo para medios digitales y electrónicos, se encuentra en sintonía con la Política de Seguridad de la información de la Unidad para las víctimas, con el fin de asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, conservando las características de integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.

A través del sistema de gestión se documentan documentos electrónicos de archivo SGDEA, en el cual se conforman los expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención documental, incluyendo también las comunicaciones oficiales de entrada, internas y externas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 66 de 95

En consecuencia, el funcionamiento del SGDEA, para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo, está articulado con los demás sistemas de información que permiten tramites en la unidad, a través de las integraciones adelantadas con la Oficina de tecnologías de la información (OTI) y demás áreas encargadas de los desarrollos de las aplicaciones dentro de la entidad, las áreas productoras, como se muestra en el siguiente gráfico.



De esta manera, la preservación de los documentos de archivo de la Unidad para las Víctimas, se garantizan a través de servidores y diversos aplicativos electrónicos con comunicación y preservación eficiente de la información, además, de seguimientos con acciones y actividades para el control de la información de carácter histórico y vital para la Unidad en el SGDEA.

9.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias de preservación digital, acciones y otros mecanismos, con el fin de realizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos, conservando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 67 de 95

disponibilidad de la documentación electrónica en la Unidad para las víctimas.

9.1.1 Objetivos específicos

- Gestionar la preservación digital de los Documentos Electrónicos, manteniendo el valor probatorio de estos, a través de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Establecer políticas y procedimientos para la gestión y preservación de los activos digitales, asegurando las prácticas de conservación y preservación.
- Facilitar el acceso y la recuperación eficiente de los activos digitales, asegurando que los usuarios autorizados puedan acceder a la información de manera oportuna y sin dificultades.
- Establecer mecanismos de migración y conversión de formatos para garantizar la accesibilidad continua de los activos digitales a medida que evolucionan las tecnologías y los estándares.
- Promover la comprensión de los procesos y las mejores prácticas para la gestión de los activos digitales.
- Evaluar y monitorear de forma periódica el estado de los activos digitales y la eficacia de las estrategias de preservación, realizando ajustes y mejoras cuando sea necesario.
- Generar capacidades de integración desde los sistemas existentes de la Unidad, para alinear el cargue y clasificación de los documentos directamente en las bodegas del Gestor Documental de la entidad SGDEA.

9.2 ALCANCE

El plan de preservación digital a largo plazo aplica para todas las dependencias productoras y/o receptoras de documentos electrónicos de archivo, para los archivos de gestión y archivo central en el SGDEA con la digitalización, almacenamiento, custodia y migración de archivos digitales.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 68 de 95

9.2.1 Alcance funcional

El plan de preservación digital comprende el diseño, desarrollo, implementación y sostenimiento que abarca:

- Documentos nativos digitales y digitalizados con valor archivístico.
- Sistemas de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), correos institucionales, expedientes electrónicos.
-
- Procesos de transferencia digital, ingestión, descripción, almacenamiento seguro y acceso controlado.
-
- Implementación de flujos de trabajo automatizados para verificación, validación y migración de documentos.
-
- Gestión de metadatos administrativos, descriptivos y de preservación.
-
- Supervisión de la obsolescencia tecnológica y ejecución de estrategias de migración, emulación o normalización.

9.2.2 Alcance técnico

El plan incorpora recursos tecnológicos y estándares internacionales para garantizar la interoperabilidad y sostenibilidad, incluyendo:

- Infraestructura de almacenamiento seguro (RAID, SAN, NAS, copias en la nube y fuera del sitio).
- SGDEA compatibles con el modelo OAIS (ISO 14721).
-
- Uso de formatos duraderos, abiertos y no propietarios: PDF/A, TIFF, XML, CSV, ODF, entre otros.
-
- Aplicación de mecanismos de control de integridad como firmas digitales, hashes, checksums y trazabilidad de acceso.
-
- Integración con los sistemas institucionales.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 69 de 95

9.2.3 Alcance temporal

El plan tendrá una vigencia inicial de 3 años, con revisiones anuales para ajustar estrategias frente a cambios tecnológicos, organizativos o normativos. Se incluye un componente de sostenibilidad financiera y técnica para asegurar su continuidad.

10. METODOLOGÍA

La implementación del plan de preservación digital a largo plazo de la Unidad para las Víctimas, contempla las siguientes etapas:

Eta**pa 1 Diagnóstico de documentos de archivo digitales y/o electrónicos:**

Identificación del estado actual de los documentos electrónicos, sistemas de información y capacidades institucionales. A través de las siguientes actividades principales:

- **Inventario de activos digitales:** tipos de documentos, soportes, formatos, ubicación, volúmenes y frecuencia de uso.
- **Mapeo de sistemas de información** que producen o conservan documentos de archivo digitales y/o electrónicos
- **Evaluación de infraestructura tecnológica:** almacenamiento (servidores, nubes), software, respaldo, control de accesos, trazabilidad y seguridad.
- **Identificación de riesgos de preservación:** obsolescencia, duplicación, corrupción, mala digitalización y falta de metadatos.

Eta**pa 2 Diseño de estrategias, políticas, procesos y requerimientos técnicos:**

Diseño de las estrategias para la preservación digital a largo plazo.

- Selección y priorización de documentos a preservar a largo plazo.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 70 de 95

- Definición de estrategias técnicas: migración normalización de formatos, metadatos, emulación (si aplica) e integraciones.
- Definición de responsables, procedimientos y flujos de trabajo.
- Articulación con las políticas de seguridad de la información y continuidad del negocio de la Unidad.

Etapas 3 Validación y Socialización:

Asegurar la comprensión, pertinencia y adopción del plan por parte de la Unidad para las víctimas.

- Socialización del plan de preservación digital a largo plazo.
- Definición del plan de comunicación y capacitación.

Etapas 4 Implementación y seguimiento

Puesta en marcha del plan de preservación digital, monitoreando su aplicación y estableciendo los mecanismos de mejora continua, con el desarrollo de las siguientes actividades:

- Priorización de acciones inmediatas: backups, migraciones, documentación de procesos, integraciones.
- Implementación de control de versiones y monitoreo de integridad
- Ejecución del cronograma y asignación de recursos
- Seguimiento a indicadores y evaluación de resultados.

11. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital a largo plazo es un componente esencial en la gestión de documentos electrónicos con valor histórico, legal o administrativo, esta práctica busca garantizar que los documentos digitales permanezcan accesibles, íntegros, auténticos y utilizables en el tiempo, cumpliendo con los principios archivísticos y las disposiciones normativas vigentes.

Los siguientes principios son una guía estratégica y técnica para la Unidad para las víctimas en la consolidación de las políticas sostenibles de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 71 de 95

preservación digital, en armonía con la Ley General de Archivos y los estándares internacionales.

- **Autenticidad:** Todo documento digital preservado debe mantener la evidencia de su origen, integridad y contexto, de modo que pueda ser reconocido como auténtico y confiable. Esto implica la conservación de metadatos, firmas digitales y la trazabilidad de las acciones sobre el documento.
- **Integridad:** Los documentos digitales deben permanecer completos, sin alteraciones no autorizadas, desde su producción o recepción hasta su consulta final. Se deben aplicar controles como el uso de algoritmos de verificación (hashes, checksums) y mecanismos de auditoría.
- **Accesibilidad:** Los documentos digitales preservados deben estar disponibles y ser recuperables a lo largo del tiempo, mediante sistemas seguros, usables y actualizados tecnológicamente, garantizando la consulta pública o restringida según los niveles de acceso definidos por la entidad.
- **Fiabilidad:** Los documentos deben ser producto de procesos documentales controlados, siguiendo procedimientos normalizados y herramientas tecnológicamente estables, para que puedan ser usados como prueba válida en procesos administrativos, jurídicos o históricos.
- **Legalidad Y Cumplimiento Normativo:** La preservación digital debe cumplir con las disposiciones del acuerdo 01 del 2024, y otras normas nacionales e internacionales aplicables. Debe garantizarse el respeto por los derechos de autor, la protección de datos personales y el acceso a la información pública.
- **Interoperabilidad:** Los sistemas de preservación deben facilitar el intercambio de información y la compatibilidad con otros sistemas, mediante el uso de estándares abiertos, formatos reconocidos y protocolos interoperables.
- **Neutralidad Tecnológica:** Se deben evitar dependencias de plataformas o formatos propietarios, promoviendo soluciones tecnológicas abiertas y flexibles que puedan adaptarse al cambio tecnológico sin comprometer la conservación documental.
- **Redundancia Y Seguridad:** La información preservada debe contar con mecanismos de copia de seguridad y redundancia en múltiples

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 72 de 95

ubicaciones, tanto físicas como virtuales, para mitigar riesgos de pérdida por fallos técnicos, desastres o ciberataques.

- **Sostenibilidad:** Las estrategias de preservación digital deben estar respaldadas por una planeación financiera, técnica y operativa que asegure su continuidad en el tiempo, incluyendo personal capacitado, actualización tecnológica y monitoreo continuo.

12. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL:

12.1 Normalización de Formatos

La identificación y estandarización de los formatos utilizados en la unidad para las víctimas, priorizando aquellos abiertos, no propietarios y validados jurídicamente, permite establecer procedimientos técnicos para la migración y conversión, garantizando la preservación a largo plazo en línea con el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Igualmente, los factores de sostenibilidad en la selección de formatos para garantizar que los documentos preservados digitalmente tengan plena validez jurídica, administrativa y probatoria, respetando el marco normativo colombiano.

En consecuencia, solo deben utilizarse formatos que respalden la cadena de custodia, la integridad de la información, y que sean admisibles legalmente como medios de prueba, formatos abiertos, estandarizados y no propietarios, para asegurar la legibilidad y acceso futuro sin depender de una empresa o software específico y evitar los formatos propietarios como DOCX, XLSX, PSD y DWG, solo si es no es posible garantizar su conversión. Teniendo en cuenta características clave como:

- Abiertos: Su especificación técnica es pública.
- Estándar: Adoptado por organismos como ISO, IETF, W3C.
- Independientes del software y del sistema operativo

También, la Interoperabilidad y reusabilidad, para garantizar que los documentos puedan ser interpretados y utilizados por diferentes sistemas,

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 73 de 95

asegurando su accesibilidad y portabilidad a futuro. con aspectos relevantes a considerar:

- Uso de formatos compatibles con sistemas interoperables (por ejemplo, plataformas integradas con el SGDEA y servicios web).
- Capacidad de exportar/importar documentos sin pérdida de información o estructura.
- Compatibilidad con el Modelo de Interoperabilidad del Estado Colombiano (MIEC).

Asimismo, el soporte tecnológico que cuenten con un respaldo sólido de herramientas, comunidades activas y documentación técnica. Con criterios como:

- Presencia de múltiples herramientas que puedan abrir, validar y convertir el formato (por ejemplo: PDF/A con Adobe Acrobat, LibreOffice, veraPDF).
- Existencia de una comunidad técnica activa que garantice su actualización.

Los formatos deben permitir la inclusión de metadatos archivísticos, técnicos, administrativos y de autenticidad, con tipos de metadatos relevantes como:

- Descriptivos: Título, autor, fechas, etc.
- Técnicos: Formato, versión, tamaño, resolución.
- Administrativos: Responsables, dependencia de origen.
- De preservación: Historial de migraciones, validaciones.
- De autenticidad: Firma digital, hash, certificaciones.

E Inclusive, formatos como PDF/A, XML, METS, PREMIS que permitan incrustar estos metadatos directamente o mediante encapsulamiento.

Tipo Documental	Formato Normalizado	Especificación técnica
Documentos textuales	PDF/A o PDF/A-2b	Versión estandarizada para preservación
Imágenes escaneadas	TIFF 6.0 (sin compresión), PNG	No destructivos y abiertos
fotografías digitales	JPEG o TIFF	Compresión sin pérdida

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 74 de 95

Tipo Documental	Formato Normalizado	Especificación técnica
Audio	WAV (sin comprensión), FLAC	Conservación sin pérdida
Video	MP4 (con códecs abiertos como H.264)	Compatible y sostenible
Correos electrónicos	EML, PDF/A, RFC 5322 (Formato de mensaje de internet) + RFC 2045 -2049 (MME)	Conserva encabezados, cuerpo, adjuntos y metadatos de envío – puede visualizarse con múltiples clientes
Correos electrónicos	MBOX (Mailbox Format)	RFC 4155 para almacenar múltiples correos como un archivo único. Compatible con Thunderbird y Gmail
Hojas de calculo	CSV + PDF/A – ODS (OpenDocument Spreadsheet)	Formato abierto
Metadatos	XML, METS, PREMIS	W3C XML 1.0 + Esquemas como Dublin Core, PREMIS (preservación) y METS (estructura)
Datos estructurados	CSV, XML. JSON	Fácilmente reutilizables
Presentaciones	ODP (OpenDocument presentation)	Formato abierto

12. 2 Infraestructura tecnológica confiable

La unidad para las víctimas establece una base tecnológica segura, escalable, interoperable y sostenible que garantiza el almacenamiento, preservación, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, conforme con los principios del Modelo de Repositorio de Información Abierta (OAIS) y las disposiciones del Archivo General, teniendo en cuenta los siguientes componentes:

a) SGDEA confiable (TDR)

- Basado en el modelo OAIS – ISO 14721.
- Adopción de soluciones tecnológicas que permitan el control del ciclo de vida documental.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 75 de 95

- Capacidad para gestionar ingreso, almacenamiento, acceso, preservación y administración de documentos.
- Generación y conservación de metadatos técnicos, descriptivos y de preservación (METS, PREMIS, Dublin Core).

b) Centro de procesamiento de datos (CPD) o servicios en la nube
 Infraestructura como Servicio (IaaS): la Unidad cuenta con el servicio de nube de Azure teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el MinTIC en el marco de la Política de Gobierno Digital y los Acuerdos de Nivel de Servicios establecidos por el proveedor de servicios de acuerdo con la región donde se encuentra el alojamiento de los recursos tecnológicos.

c) Almacenamiento digital seguro y escalable

- Implementación de verificación de integridad digital (SHA-256).
- Redundancia y recuperación ante desastres
- Estrategia de respaldo 3-2-1: 3 copias, 2 medios diferentes, 1 copia fuera del sitio.
- Plan de recuperación ante desastres (DRP) y continuidad del negocio (BCP).
- Pruebas periódicas de restauración y validación de consistencia documental.

d) Seguridad de la información

- Infraestructura regida por un SGSI conforme a ISO/IEC 27001.
- Cifrado en tránsito (TLS 1.2 o superior) y en reposo (AES-256).
- Registro y monitoreo de eventos (logs,).
- Evaluaciones de vulnerabilidad y pruebas de penetración periódicas.

e) Interoperabilidad y conectividad

- Integración con SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), correo electrónico, sistemas de gestión, bases de datos y otras fuentes documentales institucionales.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 76 de 95

- Uso de APIs RESTful, servicios web y estándares como NTC-ISO 23081 (metadatos).
- Soporte para protocolos estándar: OAI-PMH, SFTP, HTTPS.

f) Mantenimiento y sostenibilidad

- Infraestructura con soporte técnico garantizado y actualizaciones periódicas.
- Evaluación de costos de propiedad y escalabilidad para garantizar sostenibilidad a largo plazo.
- Documentación técnica y manuales de operación actualizados.

12.3 Seguridad de la información

El SGDEA implementa las políticas, controles y procedimientos que aseguran la confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, durante todo su ciclo de vida, aplicando los principios de seguridad, los cuales se mencionan a continuación:

Principio	Descripción
Confidencialidad	Solo personal autorizado accede a la información.
Integridad	garantía de que la información no ha sido alterada
Disponibilidad	Acceso oportuno y continuo a la información
Autenticidad	Verificación del origen legítimo del documento.
Trazabilidad	Registro de todos los accesos y modificaciones

Igualmente, a través de la implementación de controles técnicos y organizativos que permiten garantizar la seguridad integral de los documentos digitales de archivo a lo largo de su ciclo de vida, protegiéndolos contra accesos no autorizados, pérdida, corrupción, modificación no autorizada y obsolescencia, dentro del Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 77 de 95

A. Controles técnicos:

1. Control de Acceso Lógico:

- Asignación de roles y perfiles.
- Hash de registro en el módulo de archivo.
- Hash de la firma digital

2. Cifrado de Datos:

- Cifrado en tránsito (TLS1.2 o superior) y en reposo (AES-256).
- Cifrado de respaldos y dispositivos.

3. Integridad y Firma Digital:

- Firmas digitales y verificación de hash.
- Registro inalterable de trazabilidad

4. Copias de Seguridad Automatizadas:

- Respaldos totales.
- Almacenamiento redundante.
- Pruebas de restauración.

5. Monitoreo y Detección de Intrusos:

- IDS/IPS, alertas y registro de eventos.

6. Control de Versiones:

- Historial de versiones y bloqueo de edición.

7. Migración y Emulación:

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 78 de 95

- Automatización parcial y validación de accesibilidad.

B. Controles Organizativos

1. Políticas de Seguridad de la Información:

- Política institucional formalmente adoptada.

2. Roles y Responsabilidades:

- Asignación de funciones.
- Inclusión en manuales y procedimientos.

3. Formación y Concientización:

- Capacitación periódica y simulacros.

4. Gestión del Riesgo:

- Evaluación y tratamiento de riesgos recurrentes.

5. Auditorías y Evaluación de Cumplimiento:

- Auditorías internas y externas.
- Coordinación interinstitucional.

6. Clasificación y Control de la Información:

- Aplicación de esquemas de clasificación con las TRD y niveles de seguridad a través de las Tablas de Control de Acceso - TCA.
- Arquitectura de Computación Confiable: Trusted Computing Architecture.

7. Gestión de Incidentes de Seguridad:

- Protocolos de notificación, análisis y remediación.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 79 de 95

12.4 Copias de seguridad y recuperación

Las copias de seguridad y los mecanismos de recuperación de información son esenciales para garantizar la disponibilidad, integridad y continuidad de los documentos digitales de archivo ante pérdidas, fallas técnicas, ciberataques o desastres. su implementación se realiza conforme al DRP formulado por la Oficina de TI.

El SGDEA de la Unidad para las víctimas se encuentra parametrizado con las Tablas de Retención documental, donde fija los tiempos exactos para la conservación de los documentos de archivo, su disposición final, en los casos que aplica, la eliminación segura y también el sistema cuenta con las Bitácoras de respaldo de la trazabilidad de la gestión realizada.

12.5 Mantenimiento y migración tecnológica

El mantenimiento y la migración tecnológica son procesos fundamentales para asegurar la continuidad, accesibilidad e integridad de los documentos digitales de archivo frente a la obsolescencia de tecnologías, formatos, soportes y plataformas.

El SGDEA establece acciones técnicas y organizativas que permiten conservar el valor probatorio, jurídico y patrimonial de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, para prevenir la pérdida de acceso a los documentos debido a obsolescencia tecnológica, asegurar la usabilidad, autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos en el tiempo y definir acciones periódicas de mantenimiento, actualización y migración de sistemas, formatos y soportes digitales, a través de las siguientes estrategias:

A. Estrategias de Mantenimiento Tecnológico

1. Supervisión del Ciclo de Vida Tecnológico:

- Monitoreo continuo del estado de hardware (No aplica para servidores en IaaS) y software.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 80 de 95

- Evaluación de obsolescencia y actualización del inventario tecnológico.

2. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- Ejecución regular de tareas preventivas.
- Actualización de parches y mantenimiento correctivo con respaldo.

3. Control de Versiones:

- Gestión de versiones y documentación de cambios tecnológicos del SGDEA.

B. Estrategias de Migración Tecnológica

1. Migración de Formatos:

- Conversión planificada a formatos abiertos y sostenibles.
- Validación de integridad tras la conversión.

2. Migración de Plataformas:

- Migración controlada de sistemas y bases de datos.
- Revisión de compatibilidad con metadatos y firmas digitales.

3. Migración de Soportes (documentos de archivo)

- Transferencia desde medios físicos obsoletos a nuevas infraestructuras.
- Verificación de la legibilidad posterior.

4. Documentación del Proceso de Migración:

- Registro detallado de procedimientos y herramientas.
- Garantía de trazabilidad y auditoría.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 81 de 95

C. Criterios de Selección para la Migración

El proceso de migración se debe documentar, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la documentación y la información de la Unidad para las víctimas.

- a) **Amenaza de obsolescencia.** La información de documentos electrónicos de archivo utilizada únicamente en un aplicativo específico, genera dificultad de acceso a largo del tiempo, por falta de soporte del proveedor o desactualización de las versiones del software.
- b) **Incompatibilidad tecnológica.** La Actualización de software e instalación de software nuevo, el proveedor deberá suministrar la compatibilidad retroactiva entre el software antiguo y el actual, de tal manera que la información se transfiera automáticamente conservando el esquema de representación física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo ambiente tecnológico. respecto a reemplazar software existente por uno nuevo, en forma de Planificación independiente o como parte de la actualización de un sistema de la información general, deberá realizarse usando las características de importancia del sistema nuevo.
- c. **Migración a formatos estándar.** La migración a formatos estandarizados, aplica cuando existe una gran variedad de formatos utilizados durante el proceso de producción documental y se requiere hacer la transferencia de documentos al sistema de preservación digital.

Para este proceso se deberá contar con los formatos recomendados para preservación a largo plazo, según el tipo de información a transferir al archivo digital.

12.5.1 Emulación

La emulación es una técnica de preservación digital que permite recrear el entorno tecnológico original (hardware y software) necesario para acceder a documentos digitales, sin alterar su estructura ni formato original. Esta estrategia es clave para preservar documentos cuyo valor probatorio, histórico o patrimonial se vería comprometido por la migración a otros formatos o tecnologías.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 82 de 95

La unidad para las víctimas aplicara la emulación para documentos de archivo como bases de datos antiguas, aplicaciones de software discontinuado, documentos con funcionalidades dinámicas (hipervínculos, macros, multimedia), formatos propietarios sin especificaciones abiertas, Interfaces interactivas patrimoniales (CD-ROMs, etc.).

12.5.1.1 Estrategia de Implementación de la Emulación

1. Identificación de Objetos Digitales Críticos:

- Inventario de documentos dependientes de entornos específicos.
- Análisis de obsolescencia tecnológica.

2. Documentación del Entorno Original:

- Registro de configuraciones y metadatos técnicos.

3. Selección de Plataformas de Emulación:

- Uso de DOSBox, QEMU, VirtualBox, SheepShaver, Docker, etc.
- Verificación de licencias y compatibilidad.

4. Creación y Validación del Entorno Emulado

- Configuración de entornos virtuales.
- Validación funcional con usuarios expertos.

5. Preservación del Entorno Emulado:

- Almacenamiento y documentación del entorno.
- Aplicación de controles de integridad y respaldo.

12.5.2 Renovación de medios

Es aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad o deterioro y pérdida por errores humanos, fallas catastróficas o desastres naturales. El objetivo es que los documentos digitales no se perturben con el paso del tiempo.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 83 de 95

La guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 preservación a largo plazo de la información en documentos electrónicos, establece dos procedimientos de renovación de medios:

a) Reformatear información basada en documentos electrónicos:

Implica el traspaso de información a medios de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso, la secuencia de bits de la información cambiada en su estructura.

b) Copiar información basada en documentos electrónicos

Es transferir la información de un medio almacenamiento a otro con características de formato diferente. En este caso, la secuencia de bits de la información cambiara en la estructura, pero no implica alteración en su representación física ni le contenido fundamental.

- Permitir únicamente el acceso solo a la lectura y solamente a las personas autorizadas.
- Almacenar los medios en un lugar o bodega segura, con acceso controlado.
- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar muy diferente al original.
- Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.
- Identificación de los responsables del proceso o el procedimiento.
- Fecha de procedimiento.
- Formato de los datos.
- Comparación de los valores generados antes y después de procedimiento de modificación de medios para confirmar si hubo cambios.
- Análisis visual de una muestra representativa de los documentos, antes y después de la Planificación del proceso para confirmar si se presentaron modificaciones.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 84 de 95

12.5.3 Medios de Almacenamiento

El proceso de Gestión documental para el resguardo de los documentos electrónicos de archivo, nativos y no nativos, cuenta con espacio digital propio, es decir, el espacio digital que se encuentra disponible en la infraestructura tecnológica o los servidores destinados para dicho propósito. Los documentos electrónicos se encuentran alojados en los repositorios de las aplicaciones o sistemas de información como por ejemplo el SGDEA que los recepciona, generan o gestionan, teniendo presente los siguientes aspectos:

- **Capacidad de Almacenamiento:** Espacio para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo durante su ciclo vital, de acuerdo con las TRD.
- **Conservación de vida útil:** Aplicación de las Tablas de Retención documental.
- **Extensible:** Capacidad de ampliar el espacio sin que esto afecte el rendimiento del SGDEA.
- **Mantenimiento:** Mantenimiento del cualquier tipo de información, independientemente del medio tecnológico con la cual se haya adquirido, 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 de vida.
- **Respaldo de la información:** Requisitos para el respaldo o backup promoviéndolo por medio de políticas institucionales necesarias para asegurar la integridad de los objetos del plan de preservación digitales a largo plazo.

12.6 Capacitación y cultura institucional

El proceso de Gestión documental fomenta el compromiso de todos los actores con la preservación digital, a través de una cultura organizacional que valore la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo,

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 85 de 95

mediante la formación continua, la apropiación de buenas prácticas archivísticas y el fortalecimiento del compromiso institucional.

Igualmente, por medio de la sensibilización a los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de la preservación digital como parte de la gestión documental y el Desarrollo de competencias técnicas y funcionales en los equipos responsables de la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos y la articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Unidad para las víctimas.

12.7 Evaluación y mejora continua

El proceso de Gestión documental establece mecanismos sistemáticos de evaluación, seguimiento y retroalimentación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que permiten identificar oportunidades de mejora, mitigar riesgos, garantizar su eficacia en el tiempo y asegurar su alineación con el marco normativo, técnico y estratégico de la Unidad para las víctimas.

Igualmente, la evaluación y la mejora se articula con el Sistema Integrado de Gestión (calidad, riesgos, seguridad de la información), el Plan estratégico institucional y el Plan institucional de Archivos PINAR.

12.8 Articulación con la gestión del riesgo

La preservación digital a largo plazo requiere no solo de estrategias técnicas y archivísticas, sino también de una gestión proactiva de los riesgos que puedan comprometer la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a través del tiempo. En este sentido, el Acuerdo 01 de 2024 del AGN establece la necesidad de articular el Plan de Preservación Digital con los procesos institucionales de gestión del riesgo.

A continuación, el cuadro que identifica los principales puntos de conexión entre ambos componentes, permitiendo a la Unidad para las víctimas adoptar un enfoque integral y preventivo que fortalece la sostenibilidad de sus archivos digitales y mitiga amenazas tecnológicas, operativas, humanas o normativas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO		Fecha: 14/08/2025
			Página 86 de 95

Elemento	Aspecto de Gestión del Riesgo Asociado	Tipo de Riesgo	Medidas preventivas / Mitigación	Responsables
Infraestructura tecnológica confiable	Análisis de vulnerabilidad en servidores, almacenamiento y redes	Tecnológico / Operacional	Redundancia, respaldo, mantenimiento preventivo, virtualización, nube híbrida	OTI- GD- OAP
Formatos de preservación y estándares	Obsolescencia de formatos, falta de interoperabilidad	Tecnológico	Uso de formatos abiertos (PDF/A, TIFF, XML), monitoreo de tendencias tecnológicas	OTI- GD
Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo SGDEA	Fallas del sistema, pérdida de datos o corrupción de archivos	Tecnológico / legal	Contingencia, respaldo, control de versiones, validación de integridad (hash)	GD – OTI - OCI
Copias de seguridad y recuperación	Inaccesibilidad o pérdida definitiva de información digital	Tecnológico / institucional	Políticas de backup 3- 2 -1, pruebas de restauración periódicas, monitoreo automatizado	GD - OTI
Control de acceso y seguridad de la información	Acceso no autorizado, fuga de información o sabotaje interno	Seguridad de la información / Ético	Gestión de usuarios, autenticación robusta, registro de auditoría, clasificación de la información	OTI - GD
Actualización tecnológica y migración	Incompatibilidad entre versiones, pérdida de funcionalidad o metadatos	Tecnológico	Plan de Migración controlada, validación posterior, emulación como estrategia alternativa	OTI - GD

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 87 de 95

Elemento	Aspecto de Gestión del Riesgo Asociado	Tipo de Riesgo	Medidas preventivas / Mitigación	Responsables
Formación y cultura institucional	Desconocimiento de los riesgos digitales y sus impactos	Institucional / Humano	Capacitación continua, simulacros, protocolos de actuación.	GGTH - OAP
Conservación de metadatos	Perdida de contexto, autenticidad o trazabilidad	Legal / Técnico / Archivístico	Estructura de metadatos normalizadas (PREMIS METS), auditoria digital, documentación	GD - OTI
Evaluación y mejora continua	Falta de detección temprana de riesgos emergentes	Estratégico / Institucional	Revisión periódica del plan, incorporación de hallazgos, auditorias	OAP – OCI - GD

12.9 Articulación con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

La preservación digital a largo plazo no puede concebirse de manera aislada de la seguridad de la información, especialmente en entidades como la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, donde se gestionan documentos sensibles que requieren altos niveles de protección. El Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación establece la necesidad de articular el plan de preservación digital con los sistemas institucionales de seguridad, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los archivos electrónicos.

Esta articulación permite gestionar los riesgos asociados al deterioro digital, la obsolescencia tecnológica y las amenazas de seguridad informática, y asegura el cumplimiento de los principios de protección de datos personales, enfoque diferencial y derechos humanos que rigen la actuación de la Unidad.

En efecto, esta articulación es esencial para salvaguardar la información sensible y personal de las víctimas del conflicto armado, respetando el

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025
		Página 88 de 95

principio de confidencialidad y enfoque de derechos, como se muestra en el siguiente cuadro.

Componente del Plan de preservación digital a largo plazo	Componente del Plan de Seguridad de la Información	Objetivo común	Acciones articuladas	Responsables
Conservación de documentos digitales íntegros y auténticos	Confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Proteger la autenticidad y seguridad del patrimonio documental digital	Establecer controles de acceso, trazabilidad, Firmas digitales y encriptación	GD – OTI – OAJ
Gestión de riesgos digitales y tecnológicos	Gestión de incidentes seguridad y análisis de riesgos	Prevenir y responder a amenazas que comprometan la preservación digital	Articular mapas de riesgos, planes de contingencia y respuesta a incidentes	GD – OTI
Estrategia de copias de seguridad y restauración	Políticas de backup y recuperación ante desastres	Garantizar la disponibilidad y recuperación de información preservada	Sincronización de Backups de acuerdo con la normatividad archivística y políticas de SGSI	OTI – GD – OCI
Accesibilidad a largo plazo y derecho de los ciudadanos	Clasificación y control de acceso a información pública y reservada	Preservar el acceso de acuerdo con las TCA de la Unidad	Implementar esquemas de autenticación, perfiles de acceso y control de privacidad	GD – OTI
Metadatos y trazabilidad documental	Registro y auditoría de accesos y modificaciones	Asegurar el seguimiento de acciones sobre los archivos digitales	Integración de logs, , o hash con el SGDEA	GD – OTI – OCI
Formación en preservación digital	Formación en seguridad digital y ética del dato	Sensibilizar y capacitar al personal sobre el manejo adecuado de la información digital	Diseño conjunto de programas de capacitación técnica y de cultura institucional	GGTH – GD – OTI

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 89 de 95

13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN

La preservación digital a largo plazo es un compromiso institucional que requiere planificación técnica, metodológica y normativa. En este contexto, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación establece la obligación de definir, implementar y documentar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a través del tiempo.

Estos procesos y procedimientos constituyen el núcleo operativo del plan de preservación digital, ya que permiten estructurar actividades clave como la selección documental, migración tecnológica, gestión de metadatos, copias de seguridad y control de acceso, asegurando así una gestión archivística coherente, sostenible y alineada con los principios de transparencia, legalidad y memoria institucional.

Los procesos son actividades macro que estructuran la preservación digital en la Unidad para las víctimas, entre los principales se encuentran:

- 1. Selección para preservación:** permite determinar que documentos digitales deben ser preservados a largo plazo, con base en criterios archivísticos y normativos.
- 2. Ingreso y validación (Ingestión):** permite incorporar los documentos al sistema de preservación, verificando su integridad, autenticidad y formato.
- 3. Almacenamiento seguro:** permite guardar los objetos digitales en entornos confiables, con control de versiones, replicación, monitoreo y respaldo.
- 4. Administración de metadatos:** permite asignar y mantener metadatos técnicos, descriptivos y de preservación que garanticen trazabilidad y comprensión.
- 5. Migración tecnológica:** permite cambiar formatos o plataformas para evitar la obsolescencia tecnológica, asegurando la permanencia del contenido.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 90 de 95

6. Emulación: permite recrear entornos tecnológicos antiguos para acceder a documentos con software obsoleto.

7. Monitoreo y auditoria: permite verificar periódicamente el estado de los documentos, la infraestructura y los procedimientos de preservación.

8. Acceso controlado: permite proveer acceso a los documentos preservados según políticas de confidencialidad y derechos de acceso.

Los procedimientos son instrucciones detalladas para ejecutar las tareas específicas dentro de cada proceso, entre los principales se encuentran:

- a. Procedimiento para la conversión de formatos:** Estable como convertir documentos a formatos preservables (PDF/A, TIFF, etc.).
- b. Procedimiento para la validación de integridad (hash):** Verifica que los documentos no hayan sido alterados.
- c. Procedimiento de copias de seguridad y restauración:** Define las frecuencias, ubicaciones y responsables del respaldo digital
- d. Procedimiento de actualización tecnológica:** Planifica e implementa migraciones periódicas de software, hardware o formatos.
- e. Procedimiento para la recolección de metadatos:** Garantiza que cada documento cuente con metadatos adecuados para su conservación y recuperación.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 91 de 95

14. CRONOGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 27. Cronograma de preservación digital a largo plazo.

CRONOGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2025	2026	2027
Realizar el Diagnóstico de capacidades institucionales	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.			
Diseñar los procesos y procedimientos.	Grupo de Gestión administrativa y Documental y Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.			
Realizar la capacitación inicial y sensibilización.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.			
Realizar la Implementación de infraestructura	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y Oficina de tecnologías de la información - OTI.			
Realizar la Gestión y preservación de metadatos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 92 de 95

CRONOGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2025	2026	2027
Definir los formatos y los esquemas de migración	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.			
Realizar la migración tecnológica y emulación	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y Oficina de tecnologías de la información - OTI.			
Realizar la evaluación, auditoria y menora continua	Grupo de Gestión Administrativa y Documental			

15. RESPONSABLES

Tabla 28. Cronograma de preservación digital a largo plazo.

NIVEL	RESPONSABLE
Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General.
Táctico	Secretaria General.
Control Operativo	Grupo Gestión Administrativa y Documental, Oficina de tecnologías de la información - OTI

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 93 de 95

NIVEL	RESPONSABLE
Revisión y ajustes de implementación	Oficina Asesora de Planeación
Operativo	Todas las oficinas productoras de documentos. Todos los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidas para las víctimas.

15. RECURSOS

Tabla 29. Recursos.

RECURSOS	
Recurso Humano	• Colaboradores de la Unidad para las Víctimas. • Profesionales especializados en la parte Archivística. • Profesionales de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). • Profesional en conservación y restauración documental. • técnico en sistemas de la información.
Recurso Financiero	Recursos dispuestos en el Subsistema de la información en equipos, procedimientos, softwares y medios digitales del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para la vigencia 2025 estipulados en Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 94 de 95

Referencias

- NTC 1486 (Microclima para la conservación documental)
- Norma técnica colombiana NTC 5978
- NTC ISO 11799:2017 requisitos de almacenamiento para archivos
- NTC 5525e ISO 22320 (Gestión de emergencias)
- Ley 1523 de 2012 (Gestión del Riesgo de Desastres)
- Resolución 2674 de 2013 (Buenas prácticas sanitarias – aplicable en contexto institucional)
- Acuerdo 01 del 2024 - AGN
- Acuerdo 039 de 2002 – AGN
- NTC-ISO/IEC 27001
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC

Anexos

- 1.** Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- 2.** Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.
- 3.** Formato monitoreo y control de condiciones ambientales.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: 162,14,21-9
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Fecha: 14/08/2025 Página 95 de 95

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	2020	Creación Documento
2	23/07/2020	Actualización SIC de acuerdo con la normativa vigente.
3	14/08/2025	Actualización SIC en lo que respecta al Plan de Conservación documental. Se actualizan los formatos anexos al Plan de Conservación documental 1. Formato Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas V1 2. Formato Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas V1 3. Formato Monitoreo y Control V1 Se eliminó el formato anexo al Plan de Conservación documental Formato Control Integrado de Plagas V1