

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –
FONCEP**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC-
2025-2028**

OCTUBRE 2025

1	CONTENIDO	
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	NORMATIVIDAD RELACIONADA	4
3.	DEFINICIONES	6
4.	PROPÓSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	11
5.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
5.1.	Objetivo General del Plan de Conservación Documental	12
5.2.	Objetivos específicos	12
5.3	Alcance	13
5.4	Gobernanza	13
5.5	Roles y Responsabilidades	14
5.6	METODOLOGÍA - Programas del Plan de Conservación Documental	16
1.1.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	16
1.1.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	20
1.1.3	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	24
1.1.4	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	28
1.1.5	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	32
1.1.6	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES	35
6.	PLAN DE PRESERVACIÓN DE DIGITAL A LARGO PLAZO	38
	INTRODUCCIÓN	38
1.1	Política de Preservación Digital	38
1.2	Objetivo general	38
1.2.1	Objetivos específicos	38
1.3	Alcance	39
1.4	Roles y responsabilidades	39
1.5	Riesgos	40
1.6	Actividades de Preservación	42
1.7	Cronograma de actividades	42
1.8	RECURSOS	43
	CRONOGRAMA INTEGRADO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	44
	Presupuesto general plan de conservación documental.	47
7.	Referencias	48

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación se desarrolla en cumplimiento de Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos que establece en el Título XI “*Conservación de Documentos*”, artículo 46 el cual dicta que “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”, así mismo determina que la documentación debe estar disponible y en estado de conservación adecuada y aceptable para garantizar la consulta y disposición de esta a los usuarios.; el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación desarrollando el artículo 46 de la Ley 594 del 2000 establece y determina los parámetros para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Por otro lado, el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Ley 1712 de 2014 o “*Ley de Transparencia*” dado que su implementación contribuye a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano.”.

El objetivo del del Sistema Integrado de Conservación, que está establecido en el artículo 6.1.1.1 del Acuerdo 001 del 2024, es “*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 Sistema Integrado de Conservación (SIC) debido a la naturaleza de los diferentes tipos de información/documentos está formado por dos componentes: el Plan de Conservación Documental aplicado a los documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos y el Plan de Preservación a Largo Plazo aplicado a documentos digitales o electrónicos de archivo. El diseño y establecimiento de ambos planes se basa en el Diagnóstico de Archivo, que determina las fortalezas y requerimientos de los archivos de la entidad y permite establecer las necesidades que luego se evidenciarán en las actividades, proyectos y programas del Sistema Integrado de Conservación.

El referido Acuerdo 001 de 2024, establece en el artículo 10.2 un término de 6 meses para la implementación de este nuevo marco regulatorio por parte de las entidades del Estado, entre ellas las entidades territoriales, lo que implica que a partir del 29 de agosto del 2024 rige en su integridad el referido Acuerdo, razón por la cual, la normativa anterior surtirá sus efectos hasta el 28 de agosto de 2024.

Esta actualización del Sistema Integrado de Conservación responde a la importancia de que el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones-FONCEP adopte las medidas correspondientes que garanticen el cumplimiento de las nuevas directrices contenidas en el citado Acuerdo, que implica fortalecer el área, realizar los ajustes presupuestales, realizar la contratación especializada en las actividades requeridas y adelantar los trámites necesarios para cumplir los lineamientos impartidos en esta nueva regulación.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es responsabilidad de FONCEP y requiere el compromiso y participación de todas las áreas y oficinas, a través

del desarrollo de las actividades, proyectos y procedimientos planteados en los programas de conservación preventiva. Finalmente, la actualización corresponde al cumplimiento de las actividades planteadas y por lo tanto el documento debe actualizarse según las necesidades identificadas.

2. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.
- **Decreto 1008 de 2018:** “Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital”.
- **Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación:** Desarrollo del artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:** “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.”
- **Circular Externa No. 002 de 2012 del Archivo General de la Nación:** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo General de la Nación:** Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- **NTC 5397:2005** Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
- **NTC 5921:2012.** Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- **NTC 5985:2013** Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
- **NTC - ISO 27001:2013** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI-.
- **NTC-ISO 30300:2013** información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

- **NTC-ISO 30301: 2013** información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- **NTC ISO 13008: 2014** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- **NTC-ISO 14641-1: 2014** Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- **NTC-ISO 23081-1:2014** Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
- **NTC 6104:2015** Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento
- **NTC-ISO TR 17797:2016** Medios de Almacenamiento Digital.
- **NTC-ISO TR 18128:2016** Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
- **NTC-ISO 15489:2017** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios
- **NTC 4436:2018** Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad
- **NTC 5921:2018** Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental
- **NTC-ISO 14721:2018** Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- **NTC-ISO 17068:2018** Repositorios de Confianza.
- **GTC-ISO TR 18492:2013** Metodología -Estrategias de Preservación GTC-ISO TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- **GTC-ISO TR 15801:2014** Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. NTC-ISO 20652:2006 Metodología PAIMAS.
- **SGSI-. NTC-ISO 30300:2013** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.
- **ISO 15489-2:2001.** Información y documentación. Parte 2: Consideraciones sobre las instalaciones.
- **ISO 19005:2005** Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo
- **ISO 13008:2013:** Proceso de Migración y Conversión de documentos.}
- **ISO 19005:2020:** Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- **NPFA 2001.** Sistema de agente limpio

3. DEFINICIONES

Establecido con base en el glosario propuesto por el Archivo General de la Nación, en sus Acuerdos vigentes y en el Acuerdo 001 de 2024

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada
- **Archivo:** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **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.
- **Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018).
- **Archivo General de La Nación:** Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al 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 tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Biodeterioro:** alteración en las propiedades de los materiales constituyentes de los soportes documentales por la acción de organismos tales como hongos, bacterias, insectos, etc.
- **Ciclo vital del documento¹:** Fases o etapas por las que atraviesan los documentos desde la recepción o producción hasta el cumplimiento de su vida útil, ante lo cual, se hace la valoración administrativa legal y fiscal, y se determina su eliminación o conservación permanente. Las fases se determinan según el tipo de archivo y tipo de consulta: archivo de gestión, central e histórico; consulta permanente, ocasional o esporádica.
- **Clasificación Documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación

Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

- **Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
- **Condiciones medioambientales:** agentes ambientales relacionados con la conservación de documentos como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
- **Conformación de expedientes electrónicos de archivo:** Los sujetos obligados deben garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos: 1. La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme al cuadro de clasificación documental. 2. Se debe realizar una estructura de metadatos con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente al documento. 3. El acceso a los documentos electrónicos de archivo debe articularse con las políticas de acceso y seguridad de la información, así como los lineamientos que se han dado para su publicación en el portal de datos abiertos. Los expedientes electrónicos cumplirán con los criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo
- **Conservación Preventiva:** 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.
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Desinfección:** Proceso realizado mediante la aplicación de productos desinfectantes que disminuyen la concentración de microorganismos en el ambiente, superficies y soportes patrimoniales.
- **Desinsectación:** Proceso realizado mediante la aplicación de productos insecticidas (plaguicidas) para el control de insectos rastreros o voladores que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón, en áreas de archivo y técnicas.
- **Desratización:** Proceso realizado mediante la aplicación de productos rodenticidas (plaguicidas) para el control de roedores en áreas de archivo, técnicas y sus alrededores.

- **Disponibilidad:** Seguridad de la información que garantiza el acceso de los usuarios autorizados a la información y a los recursos relacionados con la misma, siempre que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento análogo:** información creada, recibida, enviada y almacenada en soportes físicos como papel, soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, tarjetas SD y memorias flash), que requieren para su administración de una infraestructura física.
- **Documento electrónico:** Información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a mediante instalaciones de tratamiento de datos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos. Este documento es generado por una persona o Entidad en cumplimiento de sus funciones y se mantiene cumpliendo el ciclo de vida documental y su organización obedece a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- **Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Fiabilidad:** Junto con la “autenticidad” y la “exactitud” es uno de los elementos que conforman la “confianza” de un documento de archivo como declaración de un hecho; consiste en el grado en que un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo, y es establecida determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. En otras palabras, la fiabilidad es la confianza en el contenido de un documento de archivo.
- **Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Formato digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
- **Foxing:** (moteado como piel de zorro) Son manchas pardas o marrones producidas en el soporte papel por microorganismos o por oxidación, este último, originado por la materialidad del papel, es decir, por las materias primas usadas para la producción

del soporte, las cuáles poseían partículas metálicas que, junto a condiciones de humedad relativa alta y exposición a la luz ultravioleta obtenidas en el almacenamiento, producen procesos de oxidación, acidificando el soporte y debilitándolo.

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Limpieza:** Eliminación de la acumulación de polvo o suciedad soportada sobre una superficie, por medio de medios mecánicos y químicos. El objetivo de este proceso es la reducción de partículas que puedan generar deterioros sobre los soportes documentales, complicaciones de salud en el personal y eliminar ambientes propicios para la proliferación de organismos como insectos y microorganismos.
- **Mantenimiento Preventivo:** conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
- **Material particulado:** Partículas resultantes de procesos productivos, como hollín, esporas, polen, polvo, granos de tierra y minería. Estas partículas sólidas no sedimentan en periodos cortos, sino que permanecen suspendidas por su tamaño y densidad.
- **Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)
- **Medio o soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
- **Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.
- **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
- **Objeto digital:** es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

- **Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.
- **Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).
- **Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
- **Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.
- **Sistema integrado de conservación:** conformado por el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)
- **Temperatura:** Medida de la energía térmica promedio que posee un cuerpo, resultante de la sumatoria de las energías moleculares de una sustancia ya sea en estado sólido, líquido o gas.

4. PROPÓSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El propósito del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es *“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”* (Artículo 6.1.1.1., Acuerdo 001 de 2024).

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se elabora dando cumplimiento al acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los establecido en el Programa de Gestión Documental-PGD_ y el Plan Institucional de Archivo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP).

La metodología para la implementación del SIC está articulada con la metodología planteada en el Programa de Gestión Documental.

Planeación: etapa de formulación, revisión y aprobación del SIC, liderada por la Subdirección Financiera y Administrativa.

Implementación: fase que consiste en el desarrollo de actividades de socialización, capacitación y ejecución del SIC.

Seguimiento: fase de control en el cual se evalúan los alcances y resultados de la implementación del SIC, encabezada por la Subdirección Financiera y Administrativa.

5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El artículo 6.1.2.1 del Título 6, Sección 2 acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación establece que el plan de conservación documental “Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soporte físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.”

En este componente del Sistema Integrado de Conservación se estipulan los procesos y procedimientos que se establecen en los programas de conservación preventiva para la conservación de los diferentes soportes documentales y la adecuación de las áreas de archivo, mobiliario y contenedores en cumplimiento con

el marco normativo archivístico.

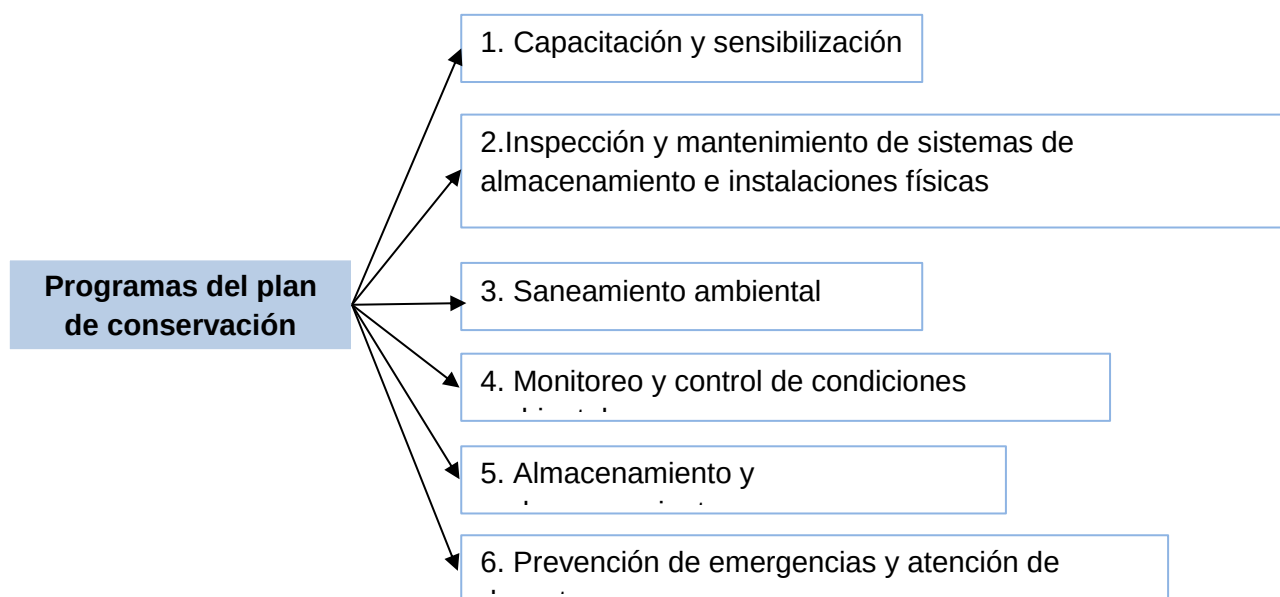


Ilustración 1 Programas del Plan de Conservación Documental

5.1. Objetivo General del Plan de Conservación Documental

Proporcionar recomendaciones técnicas para realizar las acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo. Se llevará a cabo con dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración. (Artículo 6.1.2.1, Acuerdo 001 de 2024)

5.2. Objetivos específicos

- Planificar las actividades de los programas de conservación preventiva y las estrategias del plan de conservación documental.

- Estructurar las acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 001 de 2024
- Realizar los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores.
- Elaborar el cronograma para la implementación de las actividades de los programas del plan de conservación documental.
- Proyectar los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la implementación de las actividades de los planes de conservación documental.
- Cumplir con el deber de proteger y salvaguardar el patrimonio documental y memoria de la entidad y de la nación.
- Garantizar el acceso a la información a que tiene derecho todo ciudadano.
- Generar conocimiento para promover buenas prácticas en la manipulación y gestión de los documentos, así como los lineamientos que comprenden el Plan de Conservación Documental.

5.3 Alcance

El Plan de Conservación Documental está dirigido a todos los aspectos referentes a la infraestructura y a los documentos análogos que produce gestiona y administra el FONCEP, que están contenidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

5.4 Gobernanza

La formulación, adopción e implementación del Plan de Conservación Documental como primer componente del Sistema Integrado de Conservación está en cabeza de la Subdirección Financiera y Administrativa quien coordinará el cumplimiento de los programas de cada uno de los planes.

El Sistema Integrado de Conservación de conformidad con el Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo 01 de 2024, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de FONCEP mediante acta de reunión y con base en esta, la Dirección General emitirá una resolución aprobándolo y ordenando su implementación al interior de la entidad.

La implementación y actualización del Plan de Conservación Documental será realizado por un grupo interdisciplinario que en articulación con el Grupo de Gestión Documental darán desarrollo de las actividades a corto, mediano y largo plazo dispuestas en el cronograma del plan, con la coordinación de la Subdirección Financiera y Administrativa para asegurar y ejecutar los recursos financieros de acuerdo con lo dispuesto y aprobado para estas actividades.

Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del FONCEP, o quien este designe, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

5.5 Roles y Responsabilidades

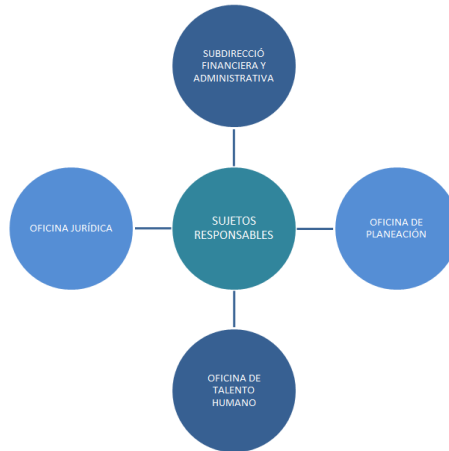


Ilustración 2. Roles y responsabilidades
Fuente propia

El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital; por lo que, le corresponde a quien ejerza la Dirección del FONCEP, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como a la Subdirección Financiera y Administrativa de la entidad en coordinación con las áreas responsables la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos.

Tabla 1 Cuadro de sujetos obligados para el Sistema Integrado de Conservación

Área	Funcionario	Actividades
Subdirección Financiera y Administrativa Subdirección Jurídica	Responsable Área Administrativa Responsable Área Jurídica	Coordinar las actividades precontractuales y contractuales para la adquisición de servicios de limpieza, saneamiento ambiental, mantenimientos preventivos o adecuaciones en la infraestructura y mobiliarios de los depósitos de archivo; adquisición de insumos para el almacenamiento documental y de equipos para el monitoreo ambiental.
Subdirección Financiera y Administrativa	Responsable Área Administrativa	Coordinar las actividades de limpieza, saneamiento ambiental, inspección, mantenimiento preventivo o adecuaciones de la infraestructura y mobiliarios de las áreas de

		archivo y actividades del plan de preservación digital
Subdirección Financiera y Administrativa Área de Talento Humano	Responsable Área Administrativa Responsable Área de Talento Humano	Coordinar con el Área de Talento Humano la programación de actividades de capacitación en los temas de conservación documental y preservación digital, especialmente en el Plan Institucional de Capacitación.
Subdirección Financiera y Administrativa	Responsable Área Administrativa	Participar en la implementación, seguimiento y control de las buenas prácticas para la producción, manejo y almacenamiento en las áreas de gestión.
	Responsable Área Administrativa	Realizar el alistamiento físico, entre los procesos de conservación en el nivel de primeros auxilios, para la documentación que requiera ser digitalizada.
Subdirección Financiera y Administrativa	Responsable Área Administrativa	Participar en la dirección / coordinación e implementación de las actividades y los procedimientos de: • Inspección y mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de los depósitos de archivo. • Limpieza de áreas y documentos de archivo • Saneamiento ambiental • Medición y control de condiciones ambientales • Sensibilizaciones o actividades de formación de competencias para la limpieza de áreas y documentos, intervenciones de primeros auxilios, análisis de condiciones ambientales • Almacenamiento en áreas de gestión y re-almacenamiento en el archivo central o durante las transferencias documentales. • Identificación de amenazas, vulnerabilidades y riesgos asociados a la conservación de los documentos en soportes físicos.
Subdirección Financiera y Administrativa	Responsable Área Administrativa	Realizar la elaboración, revisión y actualización de los manuales, procesos y procedimientos, instructivos, formatos y documentos relacionados

Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	con el Plan de Conservación; junto con la Oficina Asesora de Planeación se articularán estos documentos al Sistema Integrado de Gestión.
Oficina de Informática y Sistemas	Responsable Oficina de Informática y Sistemas	Gestionar y mantener la infraestructura tecnológica que soporta el Sistema Integrado de Conservación, específicamente el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Todas las áreas	Funcionarios y contratistas	Implementar las actividades y buenas prácticas de conservación preventiva y de la gestión documental en la administración de los documentos que estén a su cargo.

5.6 METODOLOGÍA - Programas del Plan de Conservación Documental

Para diseñar los programas de conservación documental se tuvieron en cuenta las observaciones del Diagnóstico Integral de archivos y la normativa vigente que establece seis (6) programas de conservación preventiva (Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación). Estos, son ajustados desarrollados de acuerdo con el presupuesto asignado y las posibilidades reales del FONCEP, para su efectiva ejecución.

1.1.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	
	Justificación: El programa de capacitación y sensibilización está orientado al fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias en el personal, con el fin de propiciar comportamientos que consoliden la conservación de los diferentes soportes documentales analógicos que componen el acervo documental del FONCEP. Lo anterior con el fin de robustecer los procesos de conservación preventiva y la conciencia sobre la responsabilidad y la conservación de los documentos de archivo Este programa está dirigido a las personas que gestionan, producen o consultan los documentos de archivos del FONCEP y está enfocado a disminuir los deterioros generados por prácticas deficientes de manipulación y gestión. El Programa de capacitación se desarrolla a través de actividades de sensibilización, capacitación, talleres y diferentes métodos de comunicación didácticos en favor de la conservación preventiva
Objetivo: Aportar conocimiento a funcionarios y contratistas acerca de las prácticas, estrategias y parámetros establecidos en beneficio de la conservación de los documentos análogos que componen el acervo documental de FONCEP, con el fin de mejorar y favorecer la preservación de los soportes documentales en el archivo de gestión y archivo central de la entidad.	

Alcance: Este programa está dirigido a todo el personal administrativo, profesionales, contratistas, tecnólogos, auxiliares, servicios generales y usuarios de FONCEP, que estén involucrados en la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, valoración y consulta de los documentos de archivo de la entidad.

Problemas por solucionar:

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente de los soportes donde este registrada
- Desconocimiento de naturaleza de los soportes, indicadores, factores y mecanismos de deterioro.

ACTIVIDADES

Para la implementación las actividades de capacitación y sensibilización y estarán alineadas con el Plan Institucional de Capacitaciones y tendrán el apoyo directo de la Subdirección Financiera y Administrativa, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y tecnológicos. Para la ejecución del programa se realizarán los siguientes procesos:

- Elaborar cronograma de capacitaciones de acuerdo con las necesidades evidenciadas.
- Comunicar oportunamente al personal las actividades de capacitación
- Desarrollar el contenido de las capacitaciones con diapositivas, videos, audios, folletos, entre otros
- Programar las jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas y teóricas para la conservación documental
- Realizar el seguimiento al programa de capacitaciones

Temas tentativos

Los temas principales para realizar la sensibilización y capacitación en conservación documental son los siguientes:¹

- Buenas prácticas de manipulación de documentos de archivo
- Limpieza de inmueble, mobiliario y unidades de almacenamiento
- Identificación de soportes, técnicas y deterioros documentales
- Rescate documental en caso de emergencias o desastres
- Actividades de inspección y mantenimiento de mobiliario y del inmueble
- Función y uso de unidades de conservación y almacenamiento documental
- Capacitación de prácticas de manipulación, producción y almacenamiento de documentos de archivo en sus diferentes soportes

¹ Es importante aclarar que las temáticas pueden variar de acuerdo a las necesidades que se identifiquen a través de las vigencias. Se recomienda mínimo realizar 6 jornadas de capacitación por vigencia

	• Impacto del polvo y el material particulado sobre los documentos de archivo • Requisitos mínimos que deben cumplir los depósitos de almacenamiento documental • Primeros auxilios para conservación de los soportes documentales • Importancia de la conservación de los soportes documentales • Archivos y derechos humanos • Uso adecuado de los equipos de condiciones ambientales debidamente calibrados, registro y análisis de los datos de medición.	
RECURSOS		PRESUPUESTO
Humanos	Profesional en restauración y conservación	Definido a través de programación presupuestal
Tecnológicos	• Computador, video beam, micrófono, entre otros • Presentación, audios, videos, talleres, conferencias, entre otros • Correo institucional • Software para realizar los documentos correspondientes a las actividades del programa	N/A
Logísticos	Auditorio, sala de reuniones, depósitos de archivo de gestión, archivo central.	N/A
RESPONSABLES		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental, así como en materia de la protección del patrimonio documental	
Subdirección financiera y administrativa	• Presentación del plan de capacitaciones en articulación con el Plan Institucional de Capacitaciones • Determinar los recursos asignados para la programación de las diferentes actividades establecidas en el programa de capacitación y sensibilización • Establecer el cronograma de las actividades establecidas en el Programa de Capacitación y sensibilización • Realizar capacitaciones y sensibilizaciones de acuerdo a los requerimientos y necesidades identificadas	

Evidencias:

- Formato Lista de asistencia FOR-EST-DPG-016
- Presentación (diapositivas) de las capacitaciones, registro fotográfico, entre otros.
- Formato de seguimiento del programa

1.1.1.1 Cronograma programa de capacitación y sensibilización	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación I												
Capacitación II												
Capacitación III												
Capacitación IV												
Capacitación V												
Capacitación VI												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.												

1.1.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS



Justificación: El FONCEP almacena sus documentos en el Archivo Central, ubicado actualmente en Álamos, y en un Archivo de Gestión Centralizada en la sede principal del FONCEP. Mediante el Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento se busca desarrollar estrategias para el control de las instalaciones de los archivos y áreas técnicas por medio de inspecciones periódicas que ayuden a identificar factores de alteración de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento que a futuro puedan ser un riesgo para la conservación de los documentos de archivo, así mismo definir las necesidades en mantenimiento, reparación o reubicación de los espacios de archivo. Para ellos se contempla las actividades de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, que permiten evidenciar periódicamente el estado de seguridad, mobiliario y almacenamiento de cada uno de los archivos, con el fin de conocer las necesidades de los mismos y plantear estrategias de mejoramiento continuo.

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento (mobiliario) encargados de la custodia de la documentación, con el fin de protegerla en todas sus etapas del ciclo vital y reducir los riesgos asociados con su conservación, independientemente del medio o soporte en el que esté registrada.

Alcance: Este programa está enfocado a todos los espacios de archivos de la entidad donde se produce, custodia, conserva y consulta la información e implica actividades de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo que deben llevarse a cabo con el propósito de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda presentarse principalmente en los Archivos de Gestión y Central de FONCEP.

Problemas por solucionar

- Identificación de potenciales riesgos relacionados con la ubicación del edificio y espacios destinados para el almacenamiento documental y en el mobiliario de archivo.
- Inspección de los espacios destinados para el almacenamiento documental para reducir el riesgo de emergencias.
- Adecuación de los sistemas de ventilación debido a la falta de filtrado del aire en la sede del archivo central
- Acumulación de material particulado sobre las unidades de conservación y almacenamiento documental.

ACTIVIDADES		
Inspecciones	Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, un mantenimiento adecuado. Razón por la cual es necesario: • Disponer un cronograma de inspecciones de las áreas de depósito: Archivo de gestión centralizado en la sede principal de FONCEP y archivo central en Álamos. • Programar visitas técnicas en el archivo de gestión centralizado en la sede principal de FONCEP archivo central en Álamos. • Realizar las actividades de inspección utilizando el formato de Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas FOR-APO-GDO-033 • Actualización del formato de Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas" FOR-APO-GDO-033 • Realizar el análisis de la información recolectada	
Mantenimiento preventivo	El mantenimiento preventivo tiene como finalidad prevenir fallas o situaciones que puedan poner en riesgo el personal y material documental que labora en los espacios de almacenamiento o realiza consultas • Mantenimiento del mobiliario fijo y rodante del archivo de gestión centralizado y central utilizando el formato de mantenimiento y arreglos locativos FOR-APO-GFO-005 • Reparación de chapas, puertas, ventanas, tomas eléctricas, luminarias, pisos, sistema hidráulico, etc. Utilizando el formato de mantenimiento y arreglos locativos FOR-APO-GFO-005 • Estudios previos para la adecuación de sistemas de filtración de aire y luz.	
RECURSOS		PRESUPUESTO
Humanos	• Profesional en restauración y conservación • Personal técnico en gestión documental (funcionario o contratista) • Personal Servicios Generales (contrato aseo y cafetería)	Definido a través de programación presupuestal
Tecnológicos	Protocolos, manuales, procedimientos internos	N/A
Logísticos	Áreas de depósito: archivo de gestión centralizado, sede	N/A

	principal de FONCEP y archivo central en Álamos	
RESPONSABLES		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental, así como en materia de la protección del patrimonio documental	
Subdirección financiera y administrativa	- Realizar inspecciones periódicas de la infraestructura, estantería, contenedores, condiciones ambientales, sistemas de extinción de incendios, sistemas de seguridad. en que se diligencie su respectivo formato. - Realizar los estudios previos para la adecuación de sistemas de filtración de aire y de luz, así como la necesidad de mantenimiento del sistema de almacenamiento. - Mantenimiento del mobiliario fijo y rodante del archivo de gestión centralizado y central utilizando el formato de mantenimiento y arreglos locativos - Reparación de chapas, puertas, ventanas, tomas eléctricas, luminarias, pisos, sistema hidráulico, etc. Utilizando el formato de mantenimiento y arreglos locativos	
Evidencias		
- Formato de Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas FOR-APO-GDO-033 - Si inspección dio cuenta de riesgos, oportunidades de mejora, requerimiento, se debe adjuntar informe que relacione la información - Formato de mantenimiento y arreglos locativos FOR-APO-GFO-005 - Formato de seguimiento del programa		

1.1.2.1 Cronograma programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actualización del formato de inspección de mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Según requerimiento											
Visitas de inspección a las instalaciones y sistemas de almacenamiento												
Mantenimiento del mobiliario fijo y rodante del archivo	Según requerimiento											
Reparación de chapas, puertas, ventanas, tomas eléctricas, luminarias, pisos,												

1.1.2.1 Cronograma programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
sistema hidráulico, etc. Utilizando el formato de mantenimiento y arreglos locativos												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.												

1.1.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
	Justificación: La desinsectación, desratización, desinfección y limpieza de unidades son acciones fundamentales que conforman el programa de saneamiento ambiental que tiene como objetivo controlar y mitigar la acción de factores de deterioro biológico y microbiológico como microorganismos, insectos y roedores que pueden afectar la salud de las personas que hacen uso de los archivos, así como a los soportes documentales.
Objetivo: garantizar el control de los posibles riesgos biológicos y microbiológicos que se puedan presentar al interior de los depósitos de archivo y pueden afectar la salud del personal que labora en estos lugares y la conservación de la documentación.	
Alcance: el programa está dirigido principalmente a los espacios de almacenamiento documental de FONCEP: el archivo de gestión centralizado en la sede principal y el archivo central en Álamos. El programa debe articularse con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-STT) de la entidad. Lo anterior, para contratar servicio especializado, considerando la normatividad vigente, y la particularidad del trabajo con patrimonio bibliográfico y documental.	
Problemas por solucionar: • Acumulación de material particulado en las unidades de almacenamiento y estantería. • Uso inadecuado de productos y procesos de limpieza en los espacios de archivo	
ACTIVIDADES	
Limpieza del archivo y mobiliario	• Elaboración del cronograma de saneamiento ambiental • Limpieza de áreas de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento. • Limpieza puntual de documentación
Saneamiento ambiental	• Jornada de desinfección de ambientes, desinsectación y desratización • Identificación y manejo de documentación con deterioro biológico • Limpieza puntual de documentos con deterioro biológico
RECURSOS	
PRESUPUESTO	

Humanos	- Profesional en restauración y conservación. - Profesional en microbiología y/o conservación y restauración para realizar limpieza y desinfección puntual de documentación afectada por deterioro biológico.	Definido a través de programación presupuestal
	Proveedores certificados para el servicio de limpieza y aseo	Valor incluido en el contrato de aseo y cafetería
	Proveedores certificados para prestar y ejecutar servicio de desinfección ambiental.	\$8.000.000. Valor de los servicios empresa especializada
Tecnológicos	- Elementos de protección personal - Productos químicos, equipos, fichas técnicas, hojas de seguridad, certificado de servicios	Personal encargado de la implementación del SIC
Logísticos	Áreas de depósito: archivo de gestión centralizado, sede principal de FONCEP y archivo central en Álamos	N/A
RESPONSABLES		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental, así como en materia de la protección del patrimonio documental	
Subdirección financiera y administrativa	- Contratación de personal idóneo para realizar actividades de limpieza de áreas, mobiliario, unidades de almacenamiento. - Contratación de personal idóneo para realizar actividades de saneamiento ambiental, desinsectación y desratización. - Supervisión de cumplimiento de requisitos, productos recomendados y técnicas por cada actividad desarrollada de acuerdo con el cronograma y especificaciones técnicas. - Identificación y manejo de documentación con deterioro biológico - Capacitaciones en Limpieza de inmueble, mobiliario y unidades de almacenamiento	

	Coordinación y programación de brigadas de limpieza para las áreas de archivo.
Proveedores de servicio	- Realizar las actividades según las especificaciones técnicas de los servicios de saneamiento ambiental. - Emitir un informe, certificado o reporte de servicios que incluya resultado de actividades, técnicas, registro fotográfico y recomendaciones. - Contar con los requerimientos normativos para la aplicación de productos plaguicidas y hacer uso de productos químicos que no afecten la documentación de los acervos documentales
Aspectos a considerar:	
Material de apoyo:	
Evidencias generadas por la entidad - Orden de servicio o contrato de saneamiento ambiental. - Informe de identificación y manejo de documentación con deterioro biológico. - Formato de mantenimiento y arreglos locativos FOR-APO-GFO-005 - Formato de seguimiento del programa Evidencias entregadas por el proveedor. - Informe de procesos de saneamiento ambiental que incluya actividades realizadas, conclusiones, recomendaciones y evidencias del proceso - Formato de control de limpieza de los acervos documentales - Certificado del curso de manejo de plaguicidas. - Carné del técnico aplicador de plaguicidas - Fichas técnicas de los productos químicos utilizados	

1.1.3.1 Cronograma programa de saneamiento ambiental	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Limpieza de áreas, mobiliario, unidades de almacenamiento.												
Actividades de desinfección ambiental en las áreas de archivo												
Actividades de control de insectos (desinsectación).												
Actividades de control de roedores												

1.1.3.1 Cronograma programa de saneamiento ambiental	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificación, manejo y limpieza de documentos con deterioro biológico	Según requerimiento											
Diligenciamiento de Formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas												

1.1.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
	Justificación: Dentro de los factores de deterioro que pueden afectar los acervos documentales se encuentran condiciones ambientales como humedad, temperatura, iluminación, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, los cuales producen afectaciones químicas, físicas y biológicas en los soportes documentales. El programa está enfocado en realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales del archivo de gestión centralizado y el archivo central de manera que las condiciones ambientales se encuentren en los niveles requeridos para garantizar la conservación de los diferentes soportes documentales.
Objetivo: monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión centralizado y archivo central.	
Alcance: Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que se encuentre.	
Problemas por solucionar: • Seguimiento al comportamiento diario, semanal y mensual continuo de la temperatura y humedad relativa en los acervos documentales. • Monitoreo de los parámetros de material particulado y luz para establecer las debidas condiciones que garantizan la conservación de los documentos	
ACTIVIDADES	
Las actividades a tener en cuenta para el desarrollo del programa son las siguientes: • Realizar las actividades de medición y registro de humedad relativa y temperatura utilizando el formato de control de humedad relativa y temperatura FOR-APO-GDO-016 y/o los informes de seguimiento de la información recolectada en los dataloggers. • Medición y registro permanente de la humedad relativa y temperatura. • Deshumidificación del ambiente para disminuir la humedad presente en el radio de alcance establecido.	

- Realizar la medición de la iluminación y radiaciones ultravioletas utilizando el formato de registro de datos lumínicos FOR-APO-GDO-017 - Realizar la medición de contaminantes atmosféricos y material particulados utilizando el formato de registro de datos lumínicos FOR-APO-GDO-017 - Medición de contaminantes microbiológicos - Calibración de equipos de monitoreo de condiciones ambientales - Informe de análisis de resultados y acciones correctivas		
RECURSOS		PRESUPUESTO
Humanos	- Profesional en restauración y conservación. - Profesional en microbiología y/o conservación y restauración para realizar limpieza y desinfección puntual de documentación afectada por deterioro biológico. - Personal técnico en gestión documental (funcionario o contratista)	Definido a través de programación presupuestal
Tecnológicos	Equipos en buen estado de funcionamiento: medidor de luz y UV, medidor de contaminantes atmosféricos, contador de partículas, termohigrómetros, dataloggers y software de lectura, deshumidificadores	Definido a través de programación presupuestal
Logísticos	Áreas de depósito: archivo de gestión centralizado, sede principal de FONCEP y archivo central en Álamos	N/A
RESPONSABLES		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental, así como en materia de la protección del patrimonio documental	
Subdirección financiera y administrativa	- Proceso de contratación para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental - Proceso de contratación para el mantenimiento de equipos de monitoreo ambiental - Mediciones de condiciones ambientales: Humedad relativa, temperatura, radiaciones; y cargas particuladas y biológicas.	

	Actividades de control y seguimiento de condiciones ambientales: Humedad relativa, temperatura, radiaciones; y cargas particuladas y biológicas.
Proveedores de servicio	- Certificado de acreditación vigente para la calibración de equipos. - Informe de procesos de calibración de equipos.
Aspectos a considerar:	
Material de apoyo:	
Evidencias: - Formato de control de humedad relativa y temperatura FOR-APO-GDO-016 - Formato de registro de datos lumínicos FOR-APO-GDO-017 - Formato de seguimiento del programa - Registros e informes de medición de condiciones ambientales: temperatura, humedad relativa, iluminación, contaminantes microbiológicos, atmosféricos y material particulado.	
Evidencias entregadas por el proveedor: Informe de procesos de calibración de equipos	

1.1.4.1 Cronograma programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Adquisición de equipos de medición y control de condiciones medioambientales	Según requerimiento											
Calibración y mantenimiento de equipos de medición												
Monitoreo de humedad relativa y temperatura, descarga de datos de los dataloggers y presentación de informes												
Monitoreo de material particulado, luz y carga microbiológica (se pueden tomar los resultados obtenidos en el saneamiento ambiental).												
Análisis de resultados y acciones correctivas												

1.1.4.1 Cronograma programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.												

1.1.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO		
		Justificación: Este programa tiene como fin desarrollar las acciones necesarias y correctivas para el almacenamiento adecuado del acervo documental que produce y gestiona FONCEP, garantizando de esta manera la conservación adecuada de la documentación de la entidad.
Objetivo: garantizar el adecuado almacenamiento dentro del ciclo vital de la documentación producida por FONCEP, utilizando el mobiliario y las unidades de conservación adecuadas a los requerimientos de la entidad.		
Alcance: todos los documentos de archivo de FONCEP en cada una de las etapas de su ciclo vital, teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries.		
Problemas por solucionar • Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado • Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación • Falta de parametrización en la práctica de almacenamiento de la documentación • Fondo acumulado de documentación audiovisual.		
ACTIVIDADES		
• Identificar y valorar la documentación en soportes audiovisuales que hace parte del acervo documental de FONCEP. • Implementar unidades de almacenamiento en obras de gran formato, documentos no comunes y soportes audiovisuales y nativos digitales obsoletos. • Adquisición de unidades de primer y segundo nivel para las actividades de re almacenamiento • Seguimiento y verificación de las unidades que presenten deterioro • Realizar las actividades de re almacenamiento en las unidades que lo requieran		
RECURSOS		PRESUPUESTO
Humanos	• Profesional en restauración y conservación: • Personal técnico en gestión documental (funcionario o contratista)	Definido a través de programación presupuestal
Tecnológicos	• Unidades de conservación y almacenamiento documental • Mobiliario de archivo	

Logísticos	Áreas de depósito: archivo de gestión centralizado, sede principal de FONCEP y archivo central en Álamos.	
RESPONSABLES		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental, así como en materia de la protección del patrimonio documental.	
Subdirección financiera y administrativa	• Establecer lineamientos técnicos para la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades de la entidad • Establecer los lineamientos técnicos para el uso de las unidades de conservación y almacenamiento documental • Proceso de contratación para la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades de la entidad • Realizar el cambio de unidades de almacenamiento cada vez que presenten deterioros que pongan en riesgo la documentación de la entidad • Realizar capacitaciones de prácticas de manipulación, producción y almacenamiento de documentos de archivo en sus diferentes soportes	
Evidencias:		
• Stock de elementos de consumo • Fichas técnicas de los materiales para el almacenamiento de documentos. • Informes/bitácoras de actividades de almacenamiento y realmacenamiento • Formato de control de cambio de unidades de almacenamiento • Formato de seguimiento del programa		

1.1.5.1 Cronograma programa de almacenamiento y realmacenamiento	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificación y valoración de la documentación en soportes												

1.1.5.1 Cronograma programa de almacenamiento y realmacenamiento	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
audiovisuales que hace parte del acervo documental de FONCEP (se realiza una vez)												
Implementación de unidades de almacenamiento en obras de gran formato, documentos no comunes y soportes audiovisuales y nativos digitales obsoletos	Según requerimiento											
Actualización de fichas técnicas para la adquisición de material utilizados para el almacenamiento documental.	Según requerimiento											
Adquisición de unidades de primer y segundo nivel.	Esta Actividad se realizará de acuerdo a los requerimientos de producción documental y re almacenamiento de las unidades que lo requieran											
Seguimiento y verificación de las unidades de almacenamiento que presenten deterioro												
Actividades de re almacenamiento en las unidades de almacenamiento que lo requieran												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.												

1.1.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES	
	Justificación: Este programa se enfoca en la prevención e identificación de los factores de riesgo que puedan afectar la conservación de las colecciones, las áreas de archivo y la protección del personal. Asimismo, en el desarrollo de acciones de contingencia en caso de desastres para la salvaguarda de los documentos afectados.
Objetivo: establecer un conjunto de acciones y actividades para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de emergencia que pueda afectar el acervo documental de FONCEP.	
Alcance: este programa, complementario al Plan de Emergencias y Gestión de riesgos de FONCEP, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de FONCEP, en caso de presentarse emergencias como terremoto, inundación, incendio, vandalismo, cortocircuitos, entre otras que puedan tener consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.	
Problemas por solucionar • Pérdida de información por factores internos y externos de deterioro. • Uso de sistema de extinción de incendios a base de agua que pueden generar deterioros mayores en caso de su uso ante emergencias de incendio	
ACTIVIDADES	
Las actividades tienen como fin que el personal que las aplique pueda actuar de manera precisa y ser tenidas en cuenta por el equipo de la brigada de emergencias. • Actualizar el panorama de riesgos documentales en el archivo de gestión centralizado y archivo central • Gestión del riesgo documentos físicos almacenados inadecuadamente • Definir la documentación con prioridades de rescate (documentos misionales y esenciales) para la continuidad del negocio en FONCEP. • Formular protocolos de atención de emergencia en las áreas de archivo • Formular protocolo de intervención nivel primeros auxilios • Capacitar brigadas y público en general respecto a situaciones de emergencia en las áreas de archivo.	
RECURSOS	PRESUPUESTO

Humanos	• Profesional en restauración y conservación: • Personal técnico en gestión documental (funcionario o contratista) • Todos los funcionarios de FONCEP	Definido a través de programación presupuestal
Tecnológicos	• Extintores y sensores de humo • Equipos deshumidificadores • Equipo básico para la atención y recuperación de documentos • Mesas o superficies planas para la disposición de documentos	N/A
Logísticos	Espacios adecuados para la disposición de documentos afectados por incendio y/o agua	N/A
RESPONSABLES		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental, así como en materia de la protección del patrimonio documental	
Subdirección financiera y administrativa	• Actualización de los riesgos en el archivo de gestión centralizado y archivo central. • Seguimiento a la gestión del riesgo de documentos físicos almacenados inadecuadamente • Capacitación de brigadas y público en general respecto a situaciones de emergencia en las áreas de archivo • Definir/actualizar documentos con prioridades de rescate (documentos misionales esenciales) para la continuidad del negocio en FONCEP • Formular/actualizar protocolos de atención de emergencias en las áreas de archivo	
Evidencias:		
• Mapa de riesgos institucional si hubo alguna actualización respecto a conservación documental • Protocolos de atención de emergencias en áreas de archivo • Listado de documentos prioritarios para rescate durante una emergencia • Informes de actividades de conservación y prevención realizadas en los depósitos de archivo de FONCEP.		

1.1.6.1 Cronograma programa de almacenamiento y realmacenamiento	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actualización de panorama de riesgos en archivo de gestión centralizada y archivo central en articulación con el Plan de Emergencias y Gestión de Riesgos de la entidad												
Seguimiento a la gestión del riesgo de documentos físicos almacenados inadecuadamente												
Capacitación de brigadas y público en general respecto a situaciones de emergencia en las áreas de archivo												
Definir/actualizar documentos con prioridades de rescate (documentos misionales esenciales) para la continuidad del negocio en FONCEP												
Formular/actualizar protocolos de atención de emergencias en las áreas de archivo												
Formular/actualizar protocolo de intervención nivel primeros auxilios												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.												

6. PLAN DE PRESERVACIÓN DE DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

En un entorno digital en constante transformación, la preservación de los activos digitales se ha consolidado como una necesidad estratégica para las instituciones que gestionan información crítica, patrimonial o de valor histórico. La obsolescencia tecnológica, la diversidad de formatos y los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de los datos exigen la adopción de políticas sólidas y sostenibles que garanticen su permanencia en el tiempo. Este Plan de Preservación Digital a largo plazo se formula como una herramienta orientadora para asegurar la integridad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad de los recursos digitales de la entidad, mediante la implementación de lineamientos técnicos, metodologías especializadas y medidas preventivas. Más allá del cumplimiento normativo, este plan refleja el compromiso institucional con la protección del patrimonio documental en entornos digitales, y busca anticiparse a los retos del futuro garantizando que la información siga siendo útil, confiable y accesible para las generaciones actuales y venideras.

1.1 Política de Preservación Digital

La presente política de preservación digital a largo plazo del FONCEP refleja el compromiso institucional de garantizar la conservación y el acceso sostenido a la información contenida en los documentos digitales generados por la entidad, considerados objeto de preservación permanente. Esta política se fundamenta en los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso, y se articula con la política de seguridad de la información, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. De esta manera, se contribuye al cumplimiento de los objetivos archivísticos institucionales y se fortalecen las buenas prácticas en la gestión documental electrónica, orientadas a una prestación eficiente y segura de los servicios digitales a la ciudadanía

1.2 Objetivo general

Garantizar el acceso sostenido a los documentos digitales del FONCEP conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, asegurando la conservación de sus atributos de autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. De esta manera, se preserva la memoria histórica de la entidad y se garantiza su continuidad documental a lo largo del tiempo

1.2.1 Objetivos específicos

- Definir las acciones prioritarias a partir del análisis de la situación actual de los documentos de archivo sujetos a preservación a largo plazo, considerando sus distintos soportes y formatos.

- Establecer los roles y responsabilidades relacionados con la preservación digital a largo plazo, con el fin de garantizar la custodia documental y la continuidad de la cadena de preservación en el tiempo.
- Identificar los riesgos asociados al proceso de preservación digital, así como las medidas necesarias para su mitigación.
- Determinar los recursos tecnológicos y humanos requeridos para la implementación efectiva de las actividades de preservación digital en el FONCEP.

1.3 Alcance

El presente plan está dirigido a la preservación de todos los documentos electrónicos de archivo, tanto aquellos que han sido generados de forma nativa en entornos digitales como los que provienen de soportes análogos y han sido digitalizados. Estos documentos han sido producidos y gestionados por las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo de sus funciones, procesos, procedimientos y trámites

1.4 Roles y responsabilidades

Roles	Responsables
Formulación del Plan	SFA- Gestión Documental
Aprobación del Plan	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Implementación del Plan	Subdirección Financiera y Administrativa -Grupo de Gestión Documental Oficina de Informática y Sistemas Oficina Asesora de Planeación Grupo de Talento Humano
Actualización del Plan	Subdirección Financiera y Administrativa -Grupo de Gestión Documental

La responsabilidad sobre el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se inscribe en los Procesos de Gestión Documental el cual está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera – SAF y los Procesos de tecnología a cargo de la Gerencia de Tecnología.

1.5 Riesgos

Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
Obsolescencia del formato del documento digital	El avance tecnológico dentro del cual se encuentra inmerso los procesos de actualizaciones de aplicaciones puede ocasionar que no sea posible acceder a la información contenida en archivos cuyos programas de origen ya no existen o han sido reemplazadas por formatos más recientes.	Realizar un análisis técnico para definir un catálogo de formatos normalizado, así como el procedimiento de vigilancia tecnológica para su actualización periódica.	Grupo de Gestión Documental Oficina de Informática y Sistemas
	Ciertos formatos de almacenamiento digital también pueden resultar inestables, porque pueden estar expuestos a condiciones externas o factores específicos de almacenamiento que ocasionen deterioro e imposibiliten leerlos.	Implementación en el PPDLP de las estrategias de: identificación de documentos a preservar, Catálogo de formatos para preservación, así como la elaboración de los procesos de preservación con los procedimientos de tecnología, migración, entre otros, que garanticen la disponibilidad de la información en los formatos que utilice la entidad.	Grupo de Gestión Documental Oficina de Informática y Sistemas

Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
Obsolescencia del software y hardware	Inexistencia de mantenimiento y actualización de versiones, o por la desaparición del soporte o aplicaciones; y de un procedimiento de vigilancia tecnológica.	Implementación del PPDLP de manera que se integren acciones de vigilancia tecnológica alineadas y en colaboración con el área de tecnología.	Grupo de Gestión Documental Oficina de Informática y Sistemas
Fallas organizacionales	Inexistencia de los procedimientos de preservación digital, así como la falta de conocimientos de los conceptos básicos para su gestión.	Dentro del PPDLP se incluirá como una de sus estrategias la actualización de los procesos del área de gestión documental para incluir las políticas y lineamientos necesarios para la organización de la producción documental electrónica. Se incluirá dentro del plan de capacitación anual, temas asociados con gestión documental electrónica y preservación digital, tanto a nivel del área de gestión documental, como de manera general para los funcionarios de la entidad.	Grupo de Gestión Documental
Desastres naturales	Inexistencia de planes de continuidad del negocio y estrategias para el respaldo de la documentación.	Implementar las estrategias de preservación digital a largo plazo que garanticen tener copias de la información, así como la alineación correspondiente con el plan de continuidad de negocio.	Grupo de Gestión Documental Oficina de Informática y Sistemas
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación	Falta de capacitación al personal encargado de gestionar la preservación, así como de políticas y lineamientos	Diseñar las políticas y procedimientos correspondientes para los procesos de gestión documental, relacionados con preservación digital y capacitar al personal de gestión documental, del área de tecnología sobre los temas específicos, así como a todo el personal de la UAEDC	Grupo de Gestión Documental Oficina de Informática y Sistemas

Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
	para este proceso.	sobre los temas generales y la importancia de la preservación.	

De acuerdo con el contexto del FONCEP se definen a continuación las primeras acciones a implementar para la preservación digital a largo plazo de la producción documental electrónica:

1.6 Actividades de Preservación

Actividad	Objetivo	Responsables
Socialización de Conceptos de Preservación	Lograr que los funcionarios del FONCEP tengan un nivel de comprensión básico de las acciones de preservación digital y sus prácticas recomendadas.	Grupo de Gestión Documental Grupo de comunicaciones
Medición grado de madurez de la preservación digital	Identificar el estado actual de la preservación digital en la entidad	Grupo de Gestión Documental
Estandarización formatos neutros	Identificar y catalogar los formatos neutros a utilizar en la entidad e implementarlos gradualmente.	Grupo de Gestión Documental OIS
Diseño Archivo Central Digital	Planear el proyecto de implementación del archivo central digital	Grupo de Gestión Documental OIS

1.7 Cronograma de actividades

Actividades	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Conocimientos Técnicos												
Socialización de conceptos básicos de preservación digital dirigido a funcionarios y contratistas.												

Actividades	2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Medición grado de madurez de la preservación digital												
Elaborar instrumento de medición												
Aplicar instrumento de medición												
Estandarización de formatos neutros												
Instructivo para uso de formatos neutros de preservación												
Identificación de formatos utilizados												
Diseño de catálogo de formatos neutros												
Diseño Archivo Central Digital												
Elaboración documento diseño												

1.8 RECURSOS

El desarrollo de las actividades del plan requiere de la disposición de recursos de personal, como de tipo técnico para su desarrollo, a continuación, se describen los recursos requeridos cuya procuración debe garantizarse a partir del apoyo directivo.

Tipo de recurso	Descripción	Presupuesto
Recursos Humanos	Profesional archivista con conocimiento de la entidad y conceptos básicos de documento electrónico. Ingeniero de sistemas, con experiencia en documento electrónico y preservación digital. Ingenieros vinculados al área de la gerencia de tecnología, para apoyo de tareas específicas.	Definido a través de programación presupuestal
Recursos Físicos	Hardware y Software Acceso a repositorios normas y documentos de estándares nacionales e internacionales	N/A



CRONOGRAMA INTEGRADO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)												
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PERIODICIDAD (MESES)											
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN												
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación I												
Capacitación II												
Capacitación III												
Capacitación IV												
Capacitación V												
Capacitación VI												
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS												
Actualización del formato de inspección de mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Según requerimiento											
Visitas de inspección a las instalaciones y sistemas de almacenamiento												
Mantenimiento del mobiliario fijo y rodante del archivo	Según requerimiento											
Reparación de chapas, puertas, ventanas, tomas eléctricas, luminarias, pisos, sistema hidráulico, etc. Utilizando el formato de mantenimiento y arreglos locativos												
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL												
Limpieza de áreas, mobiliario, unidades de almacenamiento.												
Actividades de desinfección ambiental en las áreas de archivo												
Actividades de control de insectos (desinsectación).												
Actividades de control de roedores												
Identificación, manejo y limpieza de documentos con deterioro biológico	Según requerimiento											
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES												
Adquisición de equipos de medición y control de condiciones medioambientales	Según requerimiento											
Calibración y mantenimiento de equipos de medición												
Monitoreo de humedad relativa y temperatura, descarga de datos de los dataloggers y presentación de informes												
Monitoreo de material particulado, luz y carga microbiológica (se pueden tomar												

CONSERVACIÓN
D-APO-GDO-009
VERSIÓN: 004

los resultados obtenidos en el saneamiento ambiental)												
Análisis de resultados y acciones correctivas												
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO												
Identificación y valoración de la documentación en soportes audiovisuales que hace parte del acervo documental de FONCEP (se realiza una vez)												
Implementación de unidades de almacenamiento en obras de gran formato, documentos no comunes y soportes audiovisuales y nativos digitales obsoletos	Según requerimiento											
Actualización de fichas técnicas para la adquisición de material utilizados para el almacenamiento documental.	Según requerimiento											
Adquisición de unidades de primer y segundo nivel	Esta Actividad se realizará de acuerdo a los requerimientos de producción documental y re almacenamiento de las unidades que lo requieran											
Seguimiento y verificación de las unidades de almacenamiento que presenten deterioro												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.												
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES												
Actualización de panorama de riesgos en archivo de gestión centralizada y archivo central en articulación con el Plan de Emergencias y Gestión de Riesgos de la entidad												
Seguimiento a la gestión del riesgo de documentos físicos almacenados inadecuadamente												
Capacitación de brigadas y público en general respecto a situaciones de emergencia en las áreas de archivo												
Definir/actualizar documentos con prioridades de rescate (documentos misionales esenciales) para la continuidad del negocio en FONCEP												
Formular/actualizar protocolos de atención de emergencias en las áreas de archivo												

Formular/actualizar protocolo de intervención nivel primeros auxilios													
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.													
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	PERIODICIDAD (MESES)												
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS													
Socialización de conceptos básicos de preservación digital dirigido a funcionarios y contratistas.													
MEDICIÓN GRADO DE MADUREZ DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL													
Elaborar instrumento de medición													
Aplicar instrumento de medición													
ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS NEUTROS													
Instructivo para uso de formatos neutros de preservación													
Identificación de formatos utilizados													
Diseño de catálogo de formatos neutros													
DISEÑO ARCHIVO CENTRAL DIGITAL													
Elaboración documento diseño													

Presupuesto general plan de conservación documental.

Concepto	Número de recursos	Programa	Presupuesto mensual por recurso en la vigencia
Profesional en conservación y restauración	1	Programa de capacitación y sensibilización	Definido a través de programación presupuestal
		Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.	
		Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores	
		Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	
		Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	
		Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	
Profesional en microbiología	1	Programa de medición y control de condiciones ambientales y programa de saneamiento ambiental	Definido a través de programación presupuestal
Profesional en Ingeniería de sistemas:	1	Plan de Preservación digital a Largo Plazo	Definido a través de programación presupuestal
Profesional en Gestión Documental	1	Apoyo al plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.	Definido a través de programación presupuestal
Tecnólogo	1	Apoyo al plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.	Definido a través de programación presupuestal
Físicos y tecnológicos	Acorde a necesidad	Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.	Definido a través de programación presupuestal
Limpieza unidades documentales	Acorde a necesidad	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores	Definido a través de programación presupuestal
Equipos de monitoreo ambiental	Acorde a necesidad	Programa de medición y control de condiciones ambientales	Definido a través de programación presupuestal
Insumos, cajas referencia X200, Carpetas dos tapas de tela, carpetas cuatro aletas calidad archivo, ganchos legajadores	Acorde a necesidad	Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	

7. Referencias

Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. [Archivo General de la Nación]. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/#:~:text=001%20del%202024,-ACUERDO%20No.&text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20establece,y%20se%20fijan%20otras%20disposiciones.%E2%80%9D>

Archivo General de la Nación. (s.f.). Glosario. Transparencia. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP). (2022). Plan institucional de archivos - PINAR V2. Recuperado de <https://foncep.gov.co/sites/default/files/2022-02/Plan%20institucional%20de%20archivos%20-%20PINAR%20V2.pdf>

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP). (2024). Programa de gestión documental - PGD. Recuperado de https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-08/programa_de_gestion_documental-pgd.pdf

Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FONCEP). (2021). Política de gestión documental. [https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2021-12/politica_d_gestion_documental.pdf](https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2021-12/politica_d_gestion_documental.pdf?tknfv=d8fb5adb8-47fd-459e-81f8-febbd4a7v44i4dt#:~:text=Pol%C3%ADticas,-1.1&text=La%20gesti%C3%B3n%20documental%20en%20el,de%20la%20generaci%C3%B3n%20de%20residuos.)

Archivo General de la Nación. (2022). Guía para la elaboración del plan de preservación digital. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/2022/Gu

Archivo General de la Nación. (s.f.). Recursos. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/agn/recursos/

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Diciembre de 2021	Creación y adopción del documento. De este documento existían dos versiones en la tipología de instructivos con el código INS-APO-GDO- 009, ya que este documento no corresponde a un instructivo, se define su creación como documento complementario dentro del proceso de Gestión Documental.
002	Diciembre de 2023	Ajuste de actividades del Plan de Conservación Documental en los programas de conservación preventiva y correlación con los cronogramas específicos de cada uno. Actualización de los cronogramas específicos del Plan de Conservación Documental y cronograma general. Actualización del cronograma del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
003	Agosto de 2024	Actualización del Sistema Integrado de Conservación contemplando los cambios del Acuerdo 01 de 2024. Se ajusta el texto, cronogramas, presupuesto, actividades, normatividad, así como se reorganiza la estructura del SIC.
004	Octubre de 2025	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), abarcando veinte términos nuevos y la corrección de definiciones clave. El propósito del SIC fue complementado y se formalizaron los procesos metodológicos de planeación, implementación y seguimiento. El Plan de Conservación Documental (PCD) fue reestructurado para ser más comprensible, organizando sus seis programas en tablas y actualizando cronogramas. Se eliminó algunas actividades como la planeación a nivel de programa, ya que ahora es una actividad transversal. Además, los programas se hicieron más flexibles y específicos, el de saneamiento ambiental incorporó el manejo de documentos con deterioro biológico. La principal transformación se centró en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que fue objeto de un cambio total. El nuevo plan exige la definición de acciones prioritarias basadas en el análisis situacional, el establecimiento de roles y responsabilidades específicas, la identificación y mitigación de riesgos asociados a la preservación digital, y la determinación de los recursos tecnológicos y humanos necesarios. Finalmente, y como medida clave de integración, se unificó el cronograma del Plan de Conservación Documental y el de Preservación Digital, consolidando así la gestión de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
David Alejandro Gómez Gantivar Diana Patricia Bula Guzmán Contratistas	Ana Dilfa Pardo Suárez Responsable del proceso Responsable del área Administrativa Andrea Carolina Betancur Grajales Asesor OAP Contratista Oficina Asesora de Planeación	Manuel Fernando Isaza Líder del proceso Subdirectora Financiera y Administrativa Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe OAP