

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



**Agencia de
Desarrollo
Rural**

Bogotá D.C., septiembre de 2023

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	2 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS	3
LISTA DE ILUSTRACIONES	3
INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVOS.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2 ALCANCE.....	6
3 MARCO NORMATIVO APLICABLE.....	7
4 DEFINICIONES	9
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	11
5.1 DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	12
5.2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.2.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	17
5.2.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	18
5.2.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	20
5.2.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	21
5.2.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	23
5.2.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS.....	24
5.2.7 CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	27
5.2.8 GESTIÓN DEL RIESGO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	31
5.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	32
5.3.1 OBJETIVO.....	32
5.3.2 ALCANCE	33
5.3.3 METODOLOGÍA.....	34
5.3.4 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PLAN	42
5.3.5 GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	44
6. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	45
7. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	45
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	46
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	46

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	3 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Dirección Oficinas ADR.....	6
Tabla 2 Programa de Capacitación y Sensibilización.....	17
Tabla 3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	18
Tabla 4 Cronograma del Programa.....	19
Tabla 5 Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	20
Tabla 6 Cronograma del Programa.....	21
Tabla 7 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	21
Tabla 8 Cronograma del Programa.....	22
Tabla 9 Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	23
Tabla 10 Cronograma del programa	23
Tabla 11 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.....	24
Tabla 12 Cronograma del Programa.....	25
Tabla 13 Cronograma Plan de Conservación Documental.....	27
Tabla 14 Gestión del riesgo programas de conservación preventiva.....	31
Tabla 15 Roles y responsabilidades	37
Tabla 16 Articulación con los programa, políticas y planes institucionales	38
Tabla 17 Cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital.....	42
Tabla 18 Gestión del riesgo del plan de preservación digital.....	44

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Programas de Conservación Preventiva	17
Ilustración 2 Riesgos para la preservación digital a largo plazo	33

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	4 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR (en adelante la Agencia) ha previsto como herramienta estratégica y técnica el Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de lograr medidas encaminadas a la conservación y preservación del patrimonio documental institucional, independiente de su soporte, basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, además de tener en cuenta otros referentes normativos y lineamientos derivados de la Política de Gestión Documental.

Por otra parte, el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014¹, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”*, establece en su Artículo 1 *“La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*.

La Agencia en el desarrollo de su objeto misional recibe y produce documentos, tanto en soporte físico como en soporte digital y electrónico, a los cuales se les debe garantizar la integridad física y funcional, a través de este instrumento archivístico como es el Sistema Integrado de Conservación el cual tiene dos componentes: “Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo”.

Por las razones anteriormente expuestas, se actualizó el Sistema Integrado de Conservación de la entidad elaborado a partir del Diagnóstico Integral de Archivos desarrollado en la vigencia 2022 y de acuerdo a los aspectos de conservación a mejorar identificados en las visitas de seguimiento a los espacios de archivo de gestión tanto en la sede central como en las diferentes Unidades Técnicas

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Acuerdo 006 de 2014; [EN LÍNEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	5 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Territoriales. De manera adicional, definir estrategias, actividades, procedimiento y recomendaciones encaminadas a la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, armonizado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

JUSTIFICACIÓN

El Decreto 2364 del 07 de diciembre de 2015, “*Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica*” la define como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y cuyo objeto es ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

Por lo anterior, la Agencia de Desarrollo Rural – ADR en cumplimiento de su misión y funciones, genera documentación y expedientes de valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales y contables, siendo la gestión documental un deber institucional que debe garantizar la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte, ya que estos hacen parte del patrimonio documental de la nación, dada su importancia y valor para la ciencia, cultura e historia del sector agricultor colombiano, cuya administración documental debe regirse de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

1 OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación del acervo documental de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, durante todo el ciclo vital de los documentos, independientemente del formato en el que se generen, a través de programas que garanticen su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	6 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los programas, actividades y acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo general.
- Definir las actividades que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva en el marco del Plan de Conservación Documental.
- Establecer las acciones y estrategias para la preservación de los documentos electrónicos que sean producidos en la ADR.
- Apoyar la modernización de la Entidad, mediante la adecuada conservación de los archivos, independientemente de soportes en los que se produzcan.

2 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación - SIC tiene alcance para todos los documentos físicos y electrónicos (nativos y digitalizados) que se produzcan y/o se reciban en los archivos de gestión de la Agencia de Desarrollo Rural en las distintas oficinas, éstas se encuentran ubicadas en las ciudades y direcciones descritas a continuación:

Tabla 1 Dirección Oficinas ADR

SEDE	CIUDAD	DIRECCIÓN DE LA SEDE
Oficina Principal	Bogotá	Cl. 43 #57-41 CAN
UTT 1	Santa Marta	Calle 24 No. 3-95 Edificio Banco de Bogotá Oficina 1201 - Santa Marta.
UTT 2	Cartagena	Calle 32a No. 8A-50 Piso 13. Edificio Concasa. Centro Sector La Matuna.
UTT 3	Montería	Carrera 6 No. 62B-32 Piso 6° Of. 617- Edificio Sexta Avenida
UTT 4	Cúcuta	Calle 16 No. 1E-85 Barrio Caobos en Cúcuta - Norte de Santander
UTT 5	Medellín	Carrera 80 No. 48 - 89 Barrio Calasanz - Medellín
UTT 6	Manizales	Calle 23 No. 21 - 41 Piso 8°. Edificio "BCH" - Plaza de Bolívar
UTT 7	Tunja	Carrera 6 No. 46 - 26 Las Quintas
UTT 8	Ibagué	Carrera 5 No. 44 - 19 Barrio Piedra Pintada - Parte Alta
UTT 9	Popayán	Carrera 5 No. 2 - 28 Piso 2°. Barrio El Centro
UTT 10	Pasto	Calle 17 No. 28 - 83 Barrios San Andrés
UTT 11	Neiva	Calle 7 No. 6 - 27 Piso 15. Edificio Banco Agrario

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	7 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

UTT 12	Villavicencio	Calle 38 No. 31 - 58 Piso 8°, Oficinas 803 y 804.
UTT 13	Bogotá	Carrera 13 No. 54 - 55 Bogotá

Fuente: Elaboración propia

También aplica para los documentos custodiados y almacenados en instalaciones externas a través del contrato de custodia con que cuenta la entidad, en el cual se conserva el acervo documental entregado por el Extinto INCODER y Patrimonio Autónomo de Remanentes – PAR INCODER. Será a esta bodega de archivo a la cual se trasladarán los archivos recibidos producto de las transferencias documentales de las distintas dependencias de la Agencia de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Para una implementación efectiva del SIC se requiere la participación de todos los servidores y colaboradores de la Agencia que en el ejercicio de sus funciones y/o obligaciones que produzcan y/o reciban documentos físicos y/o electrónicos por los diferentes canales de comunicación definidos.

3 MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Constitución Política de Colombia. Artículo 74
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 46 *“Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo. 144 párrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- Acuerdo 02 de 2021. Archivo General de la Nación. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	8 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- Acuerdo 006 de 2014. Reglamenta los artículos 46, 47 y 48 título XI sobre “conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Acuerdo 07 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 048 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- GTC-ISO-TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC-5985:2013 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- GTC-ISO-TR 15801:2014. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.
- NTC-ISO 13008:2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- NTC-ISO 14641-1: 2014 Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- NTC-6104:2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	9 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- NTC-ISO-TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Registros.
- NTC-ISO-TR 17797:2016 Archivo electrónico. Selección de Medios de Almacenamiento Digital para preservación a largo plazo.
- NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- NTC-ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1. Principios.
- NTC-ISO 17068:2018 Información y documentación. Repositorio de Confianza de Terceros para Registros Digitales.
- NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de Datos Espaciales y de Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo de Referencia.
- NTC-ISO 30301:2019 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- NTC-ISO 19005-1:2020 Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1. Uso del PDF.

4 DEFINICIONES

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Ambiente:** Cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
- **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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	10 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

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.
- **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 dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (actualmente en la Agencia, Comité Institucional de Gestión y Desempeño), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
- **Ciclo vital:** Ciclo por el que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica a digital.
- **Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	11 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- **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.
- **Desratización:** Técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Monitoreo de Condiciones Ambientales:** Medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Preservación digital:** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** 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.

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se formula con el propósito de garantizar una adecuada producción y aseguramiento de la información a partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas transversales necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro, las cuales se relacionan y están en concordancia con el Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad, por lo tanto la conservación de los acervos documentales depende de la adecuada integración de estos en los diferentes procedimientos del proceso de Gestión Documental aplicado al ciclo vital del

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	12 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, el SIC de la Agencia funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC planteado para la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, está conformado por el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se definen las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014² del AGN.

5.1 DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

Con la expedición del Decreto Ley 2364 de 2015 se crea la Agencia de Desarrollo Rural – ADR como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyo objeto es “...ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país” (art.3 Decreto 2364 de 2015).

Así mismo, el Decreto 2365 de 2015 ordenó la supresión del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER, este entró en proceso de liquidación pasando a denominarse INCODER EN LIQUIDACIÓN;

² AGN. Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	13 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

para lo cual en el artículo 17 ibídem se dispuso: *“Entrega de archivos. En desarrollo de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, la entrega de los archivos del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural-INCODER, en Liquidación, a la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural, se realizará, en términos generales, de conformidad con las directrices del Decreto 029 de 2015. No obstante, el Archivo General de la Nación- AGN establecerá condiciones especiales para implementar en el proceso de entrega de archivos del -INCODER-, en Liquidación, con el fin de que dicho proceso no obstaculice la liquidación efectiva de la entidad en los plazos previstos en este decreto. Al finalizar la liquidación, los archivos que no deban transferirse a la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural, se transferirán al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, quien los deberá conservar de acuerdo con las normas de archivo vigentes”.*

De manera posterior, mediante Decreto 1850 del 16 de noviembre de 2016, se adoptaron disposiciones relacionadas con el cierre del proceso liquidatorio del Instituto colombiano de Desarrollo Rural en Liquidación y es así como el PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES – PAR INCODER adelanta asuntos que hayan subsistido con posterioridad al cierre de la liquidación, entre los que se cuenta entrega de Archivos del extinto INCODER.

De acuerdo a lo anterior la Agencia custodia y conserva documentación entregada por el Extinto INCODER y documentación producida por las distintas dependencias conforme a sus funciones.

Durante la vigencia 2022 se realizó Diagnóstico Integral de Archivos con el propósito de establecer la situación actual e identificar aspectos críticos de la gestión documental al interior de la entidad, este se aplicó en los archivos de gestión de la Agencia, tanto en sede central como en las Unidades Técnicas Territoriales – UTT, así como en el archivo de custodia externa.

Algunos aspectos de conservación identificados en los archivos de gestión se describen a continuación:

Infraestructura e instalaciones físicas del Edificio Principal

La sede central de la Agencia de Desarrollo Rural se encuentra en un edificio de cinco (5) pisos ubicado en la calle 43 No 57 -41 localidad de Teusaquillo, construido bajo un sistema estructural de pórticos en concreto, con muros divisorios y perimetrales en mampostería y losas de entepiso en concreto

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	14 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

reforzado, el cual es compartido con la Agencia Nacional de Tierras- ANT.

De acuerdo al informe técnico **(GAR- FT – 03)**³ presentado por Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER durante el 2019, este edificio presentó afectaciones estructurales definiendo cómo posibles causas:

- Posibles asentamientos diferenciales.
- Deficiencias constructivas.
- Falta de mantenimiento de la edificación.

Cómo parte de las recomendaciones en dicho informe dadas a los responsables de la edificación se relacionan las siguientes:

- *“Realizar labores de control topográfico de la edificación como medida de monitoreo de los posibles asentamientos diferenciales de la edificación. Asimismo, se recomienda realizar el control de fisuras y agrietamientos mediante la instalación de testigos en yeso que permitan tener una medida de la evolución de los daños.”*
- *“Realizar actividades de mantenimiento y reparación de manera continua y periódica de los elementos que presentan daños, especialmente de los bordillos de fachada que presenta desplazamientos. Lo anterior con el ánimo de mantener en óptimas condiciones la edificación evaluada”.*
- *“Adelantar estudios de vulnerabilidad estructural, patología estructural, así como de suelos. que permitan ubicar los archivos de gestión en las dependencias en los pisos asignados a cada una de estas”:*

No obstante, las condiciones del edificio limitan la ubicación de mobiliario y archivadores en los pisos del edificio.

³ Informe presentado por el IDIGER para determinar afectaciones al Edificio de la Agencia de Desarrollo Rural.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	15 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Por lo anterior, en los espacios de archivo del piso 1 dispuestos por el Proceso de Gestión Documental se ha asignado espacio para que las dependencias puedan ubicar sus archivos de gestión teniendo en cuenta el poco espacio y falta de mobiliario en las áreas.

Los depósitos de archivo de la sede central cuentan con pisos, paredes, techos y redes hidráulicas en buen estado. Durante las visitas realizadas, no se evidenció presencia de humedad.

Aunque si fue identificado deterioro físico de la documentación debido a la disposición inadecuada de las unidades de almacenamiento como la cajas o carpetas en puestos de trabajo, apiladas etc presentándose deterioro de éstas.

- **Programa de Saneamiento Ambiental (control de plagas):**

Saneamiento ambiental en la Agencia, se ha venido llevando a cabo a través del área administrativa, con una periodicidad de cada seis (6) meses. El proceso de saneamiento debe fortalecerse con procesos de desinfección y desinsectación tanto en sede central como en las Unidades Técnicas Territoriales - UTT.

- **Programa de Limpieza de Áreas y Documentos**

La limpieza de los espacios de archivo de la Agencia se realiza a través de la empresa de Aseo de la Entidad y las Unidades Técnicas Territoriales. Se lleva un registro de las jornadas de limpieza realizadas a los espacios o depósitos de archivo.

- **Atención y Prevención de Emergencias**

La Agencia de Desarrollo Rural tiene estructurado los planes de Emergencia por cada una de las Unidades Técnicas Territoriales, los cuales permiten prevenir o dar una respuesta efectiva a las emergencias internas y externas que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades de la Entidad⁴.

⁴ ADR. Plan de Emergencia. UTT Cartagena.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	16 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Se debe armonizar el plan de emergencia documental con el plan de emergencia en cada oficina.

Por otra parte, se pudo establecer:

- Se evidenció documentación en medios magnéticos y de gran tamaño. La Agencia no ha desarrollado programas o lineamientos enfocados a la conservación de estos soportes o con estas características.
- Se observó deterioro de las unidades documentales para el fondo documental recibido del INCODER.
- La Agencia no ha implementado las transferencias documentales primarias y el proceso de disposición final en la Entidad.
- Se indicó por las UTT que no se realiza mantenimiento periódico a las instalaciones y depósitos de archivo.
- La Agencia no cuenta con espacios y mobiliario suficiente para la custodia y conservación de su acervo documental en los archivos de gestión.

5.2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se formula el Plan de Conservación Documental, en el cual se establecen los lineamientos técnicos y acciones a corto, mediano y largo plazo para asegurar la conservación de los documentos análogos identificados como soporte papel, material planimétrico, fotografías, libros, medios magnéticos y discos ópticos, con el fin de minimizar los deterioros de tipo físico, químico y biológico que pueden presentarse ante los agentes a los que pueden estar expuestos:

Este plan está conformado por seis (6) programas de conservación preventiva, cuyo propósito es lograr una adecuada conservación de la documentación en todas las etapas del ciclo vital, los cuales se presentarán a continuación:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	17 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Ilustración 1 Programas de Conservación Preventiva



Fuente: Elaboración Propia⁵

5.2.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Tabla 2 Programa de Capacitación y Sensibilización

Introducción	Las acciones de capacitación y sensibilización están orientadas a fortalecer una cultura archivística y buenas prácticas en la materia, así como concertar mecanismos y acciones que permitan generar conciencia a los servidores públicos y colaboradores de la Agencia en cuanto a la responsabilidad de la organización y conservación de los documentos de archivo de la Entidad.
Objetivo	Generar conciencia sobre la importancia y responsabilidad de la conservación y preservación de los documentos de archivo, independiente del soporte en el que se encuentren.
Alcance	Todos los servidores públicos y/o colaboradores de la Agencia de Desarrollo Rural

⁵ A partir del Acuerdo 006 de 2014.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	18 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Actividades	<p>El desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación – SIC será integrado al Plan de Capacitación de Archivos estipulado en el programa específico de Gestión Documental – PGD de la entidad, el cual deberá estar armonizado con el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC.</p> <p>Se incluirán aspectos cómo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de archivos, Tablas de Retención Documental, Transferencias documentales. • Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación • Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos. • Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias conservación preventiva. <p>Adicionalmente, se capacitará y socializarán los distintos programas especiales para el adecuado manejo y conservación de los diferentes soportes, de acuerdo a las actividades allí contempladas.</p> <p>El cronograma se actualizará anualmente, conforme el Plan de Capacitación del PGD.</p>
Recursos	Determinados anualmente en el Plan de Capacitación del PGD conforme al desarrollo de actividades planteadas.
Evidencia	Plan de capacitación anual/actas de reunión F-DER-001 y listados de asistencia a reuniones F-DER-002.

Fuente: Elaboración Propia

5.2.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Tabla 3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Introducción	La inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, permite a la Agencia prevenir el deterioro de la documentación a causa de las condiciones deficientes de la infraestructura o espacios locativos en las distintas sedes, permitiendo una adecuada conservación del acervo documental.
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones los espacios de archivo que se custodian y almacenan los documentos en las distintas fases con el fin minimizar los riesgos asociados a la conservación documental.
Alcance	Para todas las áreas destinadas a almacenamiento de archivo (Archivos de Gestión y Archivo Central).

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	19 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos en lo que respecta: humedad, hongos, grietas, fisuras en pisos, muros, techos y puertas. • Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren los espacios de archivo. • Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación. • Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesional en Archivística y demás servidores públicos de gestión documental, un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera, personal de servicios generales o quien se designe. • Técnicos: Materiales y elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación. • Financieros: Presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 4 Cronograma del Programa

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE/EVIDENCIA
Proceso Gestión Documental /Dirección Administrativa y Financiera	Realizar revisión en cada una de las sedes de los pisos, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias de los espacios de archivo definiendo las reparaciones que se deben realizar. Las visitas deberán realizarse a los archivos de gestión y Central.	Una (1) vez al año	Informe/Registro Fotográfico
Proceso Gestión Documental /Dirección Administrativa y Financiera	Realizar una inspección del mobiliario dispuesto en los espacios de archivo para detectar averías con el fin de realizar el mantenimiento o el cambio requerido.	Una (1) vez al año	Informe/Registro Fotográfico
Proceso Gestión Documental /Dirección Administrativa y Financiera	Informar a la Dirección Administrativa y Financiera las necesidades de mantenimiento a los depósitos de archivo.	Una (1) vez al año	Correo electrónico remisión informe.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	20 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE/EVIDENCIA
Dirección Administrativa y Financiera	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y sistemas de almacenamiento.	Una (1) vez al año	Informe de Adecuación

Fuente: Elaboración Propia

5.2.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Tabla 5 Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Introducción	El Programa de Saneamiento Ambiental, se centra en garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la Agencia, previniendo que muchos microorganismos (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, puedan de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados en manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.
Objetivo	Prevenir y proteger las áreas almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la conservación de los documentos y la salud del personal de archivo.
Alcance	Todas las áreas de archivo, en especial aquellas donde se adelantan procesos técnicos archivísticos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar señales de presencia de roedores o plagas en los depósitos destinados al almacenamiento de archivos. • Realizar jornadas de desinfección, desratización y desinsectación en archivos de Gestión y Central. • Realizar jornadas de limpieza en los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesionales especializados en saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. • Técnicos: Los equipos e insumos necesarios para el desarrollo del programa. • Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	21 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 6 Cronograma del Programa

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE/EVIDENCIA
Proceso de Gestión Documental	Elaborar un instructivo para la limpieza de las instalaciones y unidades de conservación acorde con las especificaciones técnicas.	Una vez se actualiza según necesidad	Instructivo
Proceso Gestión Documental /Dirección Administrativa y Financiera	Realizar limpieza de estantería, unidades de almacenamiento y pisos a: archivo sede central, archivos de gestión, y archivos UTTS.	Realizar limpieza de estantería, unidades de almacenamiento y pisos a: archivo sede central, archivos de gestión, y archivos UTTS.	Una (1) vez a la semana
Dirección Administrativa y Financiera. Proceso Gestión Documental.	Realizar jornadas de desinfección, desratización y desinsectación en archivos de Gestión y Central, con productos de baja toxicidad y compatible con la conservación de documentos de acuerdo a ficha técnica con el procedimiento y productos aplicar.	Semestral	Ficha Técnica/Certificaciones/Informe

Fuente: Elaboración propia

5.2.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Tabla 7 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Introducción	Este programa permite a la Entidad minimizar los daños causados a los documentos por factores o condiciones ambientales como: Iluminación, humedad relativa, temperatura, ventilación y factores contaminantes manteniéndolos controlados. Para ello es necesario que la Agencia cuente con instrumentos para la medición y regulación de las condiciones teniendo en cuenta los tipos de soportes
---------------------	--

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	22 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Objetivo	Garantizar una óptima conservación de los documentos aplicando mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental.
Alcance	Áreas de almacenamiento de archivo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura. • Medición de iluminación • Calibración de los equipos.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesional en Archivística. • Técnicos: Equipos de medición (Termohigrómetro, Luxómetro, Datalogger, Deshumidificador) • Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8 Cronograma del Programa

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE/EVIDENCIA
Proceso Gestión Documental	Establecer el requerimiento para la adquisición de equipos de medición y monitoreo (termohigrómetro, luxómetro, deshumidificadores) para los archivos de gestión centralizados en Oficina principal y Unidades Técnicas Territoriales, priorizando las zonas de mayor fluctuación.	Una vez (cuando se requiera).	Establecimiento de necesidad/Diagnóstico de conservación
Proceso Gestión Documental	Realizar monitoreo de las condiciones ambientales (humedad relativa, iluminación, contaminantes atmosféricos, temperatura en el archivo Central.	Diaria	Informe mensual/registro monitoreo.

Fuente: Elaboración propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	23 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.2.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Tabla 9 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Introducción	El programa de almacenamiento y realmacenamiento permite definir las unidades de almacenamiento y conservación para los documentos de archivo que garanticen una adecuada conservación teniendo en cuenta materiales de calidad conforme a las especificaciones técnicas contempladas en la normativa vigente.
Objetivo	Determinar las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental de la Entidad, con el fin de garantizar su conservación.
Alcance	Todos los documentos de archivo en cada una de sus etapas del ciclo vital del documento.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo. • Determinar la ficha técnica para el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). • Cambiar las Unidades de almacenamiento que se encuentren en mal estado. • Realizar mantenimiento correctivo al mobiliario del almacenamiento existente.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesional en Archivística o designado por gestión documental, Personal técnico y/o auxiliar para el cambio de unidades de almacenamiento. • Técnicos: Material necesario de acuerdo a especificaciones técnicas. • Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10 Cronograma del programa

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE/EVIDENCIA
Proceso Gestión Documental.	Identificar las necesidades de espacio para los documentos de archivo, durante las visitas de inspección.	Una (1) vez al año	Informe/registro fotográfico
Proceso Gestión Documental.	Determinar la ficha técnica para el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	Una (1) vez al año	Ficha técnica/anexo Estudios previos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	24 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE/EVIDENCIA
Proceso Gestión Documental.	Determinar necesidad de cambio de unidades de almacenamiento en el Archivo Central de la Agencia.	Una (1) vez al año	Informe /registro fotográfico
Todas las dependencias de la Agencia	Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado durante el desarrollo de procesos técnicos.	Permanente	Requerimiento de insumos unidades de conservación, registro fotográfico

Fuente: Elaboración propia

5.2.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS

Tabla 11 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos

Introducción	<p>El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental establece acciones que deben implementarse en los archivos de la Agencia para prevenir el deterioro y la pérdida de información y para recuperar documentos en situaciones de riesgo natural y social entre otros factores, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2021.</p> <p>Este programa preventivo se enfoca a los documentos y tiene los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priorización de documentos: Donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la Entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental - TRD. - Conservación Preventiva: Se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso. - Manejo de riesgos: La planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros. <p>Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro y/o un acto de vandalismo.</p>
---------------------	---

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	25 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Objetivo	Orientar las acciones para la prevención y mitigación de amenazas, reacción frente a desastres y recuperación de documentos.
Alcance	Áreas y depósitos de archivo donde se custodie y conserve la información
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la identificación y valoración del panorama de riesgos para los documentos. • Actualizar y socializar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo a las áreas de la Agencia, el cual deberá estar armonizado con los planes de emergencia de la Agencia y continuidad del negocio. • Identificar los documentos que por su valor institucional tienen prioridad de rescate. • Realizar mesas técnicas de trabajo con el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para definir las actividades asociados al plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo a las áreas de la Agencia.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesional en Archivística y demás servidores públicos de gestión documental, de Talento Humano, personal que conforman el COPASST, y Profesionales en Microbiología y restauración cuando aplique. • Técnicos: Extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego, sensores de movimiento e incendio y demás que apliquen para el desarrollo del mismo. • Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 12 Cronograma del Programa

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE/EVIDENCIA
Proceso Gestión Documental.	Realizar la identificación y valoración del panorama de riesgos.	Una (1) vez al año	Panorama de riesgo en Archivos
Proceso Gestión	Actualizar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo armonizado con los planes de emergencia de	Una (1) vez y su actualización cuando se requiera	Plan de emergencias de atención de desastres.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	26 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE/EVIDENCIA
Documental.	la Agencia para cada Oficina. Establecer protocolo de intervención de documentos en caso de siniestro.		
Proceso Gestión Documental.	Socializar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos.	Semestral	Listados de Asistencia
Proceso Gestión Documental.	Realizar la identificación de los documentos que por su valor institucional tiene prioridad de rescate conforme al programa de documentos vitales y esenciales del PGD.	Una (1) vez y su actualización cuando se requiera	identificación de documentos vitales y esenciales con prioridad de rescate
Proceso de Gestión Documental/Oficina de Tecnologías de la información/Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo. Brigada de Emergencias y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Definir lineamientos o estrategias de protección de documentos vitales o esenciales, armonizados con el plan de emergencia, Plan de Continuidad de Negocio/Plan de emergencia y atención de Desastres/Sistema Integrado de Conservación.	Una (1) vez y su actualización cuando se requiera	Lineamientos/estrategias documentadas/Actas mesas de trabajo.

Fuente: Elaboración propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		Versión	03
			Página	27 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.2.7 CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Tabla 13 Cronograma Plan de Conservación Documental

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
	2023	2024-2025	2026		
Ejecutar el Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos, guías de Gestión Documental y programas especiales para el adecuado manejo y conservación de los diferentes soportes armonizado con el Plan Institucional de Formación y Capacitación –PIFC.				Proceso de Gestión Documental/ Dirección de Talento Humano	Listas de Asistencia
Realizar revisión en cada una de las sedes de los pisos, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias de los espacios de archivo definiendo las reparaciones que se deben realizar. Las visitas deberán realizarse a los archivos de gestión y Central.				Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe/Dirección Administrativa y Financiera	Informe/Registro Fotográfico
Realizar una inspección del mobiliario dispuesto en los espacios de archivo para detectar averías con el fin de realizar el mantenimiento o el cambio requerido.				Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Informe/Registro Fotográfico
Informar a la Dirección Administrativa y Financiera las necesidades de mantenimiento a los depósitos de archivo.				Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Correo electrónico remisión informe.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		Versión	03
			Página	28 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
	2023	2024-2025	2026		
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y sistemas de almacenamiento.				Dirección Administrativa y Financiera	Informe de Adecuación
Elaborar un instructivo para la limpieza de las instalaciones y unidades de conservación acorde con las especificaciones técnicas.				Proceso de Gestión Documental	Instructivo
Realizar limpieza de estantería, unidades de almacenamiento y pisos a: archivo sede central, archivos de gestión, y archivos UTTS.				Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Una (1) vez al semana
Realizar jornadas de desinfección, desratización y desinsectación en archivos de Gestión y Central, con productos de baja toxicidad y compatible con la conservación de documentos de acuerdo a ficha técnica con el procedimiento y productos aplicar.				Dirección Administrativa y Financiera. Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Ficha Técnica/Certificaciones/Informe
Establecer el requerimiento para la adquisición de equipos de medición y monitoreo (termohigrómetro, luxómetro, desumificadores) para los archivos de gestión centralizados en Oficina principal y Unidades Técnicas Territoriales, priorizando las zonas de mayor fluctuación.				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe/Dirección Administrativa y Financiera.	Establecimiento de necesidad/Diagnóstico de conservación

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		Versión	03
			Página	29 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
	2023	2024-2025	2026		
Realizar monitoreo de las condiciones ambientales (humedad relativa, iluminación, contaminantes atmosféricos, temperatura en el archivo Central.				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Informe mensual/registro monitoreo.
Identificar las necesidades de espacio para los documentos de archivo, durante las visitas de inspección.				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Informe/registro fotográfico
Determinar la ficha técnica para el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Ficha técnica/anexo Estudios previos
Determinar necesidad de cambio de unidades de almacenamiento en el Archivo Central de la Agencia.				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Informe /registro fotográfico
Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado durante el desarrollo de procesos técnicos.				Todas las dependencias de la Agencia	Requerimiento de insumos unidades de conservación, registro fotográfico
Realizar la identificación y valoración del panorama de riegos.				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Panorama de riesgo en Archivos

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		Versión	03
			Página	30 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
	2023	2024-2025	2026		
Actualizar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo armonizado con los planes de emergencia de la Agencia para cada Oficina. Establecer protocolo de intervención de documentos en caso de siniestro.				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Plan de emergencias de atención de desastres.
Socializar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Listados de Asistencia
Realizar la identificación de los documentos que por su valor institucional tiene prioridad de rescate conforme al programa de documentos vitales y esenciales del PGD.				Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Identificación de documentos vitales y esenciales con prioridad de rescate
Definir lineamientos o estrategias de protección de documentos vitales o esenciales, armonizados con el plan de emergencia, Plan de Continuidad de Negocio/Plan de emergencia y atención de Desastres/Sistema Integrado de Conservación.				Proceso de Gestión Documental/Oficina de Tecnologías de la información/Dirección de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo. Brigada de Emergencias y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Lineamientos/estrategias documentadas/Actas mesas de trabajo.

Fuente: Elaboración propia

Recursos

- Los recursos son los estimados para cada uno de los programas de conservación de preventiva descritos en el presente Plan.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	31 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Nota: El Sistema Integrado de Conservación – SIC se ejecuta a partir de la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros.

5.2.8 GESTIÓN DEL RIESGO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Tabla 14 Gestión del riesgo programas de conservación preventiva

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	RIESGO(S) ASOCIADO(S)	IMPACTO(S) POTENCIAL(ES)	CONSECUENCIA(S)
Plan de Sensibilización y Capacitación	Inasistencia	Mal manejo y uso de los documentos	Perdida y/o deterioro de la documentación
Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas.	Daño en la documentación, accidentes en el personal.	Incumplimientos legales/ Pérdida memoria institucional/procesos laborales.	Daño en la documentación, accidentes en el personal.
Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas.	Deterioro de la infraestructura a causa de filtraciones, inundaciones, cortos etc.	Incumplimientos legales/ Pérdida memoria institucional.	Deterioro de la infraestructura a causa de filtraciones, inundaciones, cortos etc.
Programa de Saneamiento Ambiental	Daño en la documentación por presencia de insectos, roedores u hongos.	Incumplimientos legales/ Pérdida memoria institucional.	Incumplimientos legales/pérdida de memoria institucional
Programa Monitoreo de Condiciones ambientales.	Desconocimiento del personal en el manejo de los equipos a utilizar.	Deterioro de los documentos.	Deterioro de la documentación por fluctuaciones de las condiciones ambientales.
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Deterioro de la documentación por almacenamiento inadecuado.	Incumplimientos legales/ Pérdida memoria institucional.	Pérdida de la memoria institucional.
Programa de emergencia y atención de desastre.	Deterioro de la documentación.	Incumplimientos legales/ Pérdida memoria institucional.	Daños parcial o total de los documentos.

Fuente: Elaboración propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	32 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación Digital se define “como 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”⁶. Hace parte de los procesos de Gestión Documental, particularmente del proceso de Preservación a Largo Plazo, cuya finalidad es la de asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos de archivo en el tiempo.

La Agencia de Desarrollo Rural de acuerdo a sus actividades misionales y administrativas ha venido recibiendo y produciendo documentos en soportes electrónicos los cuales hacen parte del patrimonio documental electrónico de la entidad. Por lo anterior, se plantea el Plan de Preservación Digital de la Agencia con metas a corto, mediano y largo plazo, así como diferentes estrategias que facilitarán la preservación de la información electrónica (nativa o digitalizada), durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Este Plan es un componente del Sistema Integrado de Conservación y tiene como finalidad que los documentos electrónicos generados conserven sus características o atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante las distintas fases de archivos.

5.3.1 OBJETIVO

Formular las acciones necesarias para el acceso y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo asegurando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

⁶ AGN. Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	33 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.3.2 ALCANCE

El Plan de Preservación Digital está orientado a todos los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo, ya sean nativos digitales o digitalizados, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Este plan deberá tener en cuenta los soportes y formatos digitales de acuerdo a los diferentes riesgos a los que están expuestos como son:

Ilustración 2 Riesgos para la preservación digital a largo plazo



Fuente: Elaboración propia⁷

También se debe tener en cuenta los procesos de gestión documental desde la planeación hasta la disposición final. El punto de partida será las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta que no todos los documentos son susceptibles de ser preservados.

⁷ A partir del artículo 21 del Acuerdo 006 de 20014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	34 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.3.3 METODOLOGÍA

De acuerdo a las necesidades la Agencia de Desarrollo Rural identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos desarrollado durante la vigencia 2022 y la metodología sugerida en la guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital (AGN, 2021), se plantea para la formulación del Plan de Preservación Digital de la Agencia los prerrequisitos y fases para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital – PPD.

5.3.3.1 Prerrequisitos para la formulación del Plan de Preservación Digital

5.3.3.1.1 Contexto de la preservación Digital

Como parte de las brechas identificadas en materia de gestión electrónica de documentos y preservación digital durante el diagnóstico realizado se pudo identificar:

- La Agencia cuenta con distintos sistemas de información o repositorios que fueron identificados para la producción y custodia de los documentos, pero no se encuentran.
- La Entidad debe desarrollar los programas especiales definidos en el PGD para su posterior implementación, con el fin de salvaguardar la documentación en los distintos soportes, se debe elaborar e implementar programa de documentos especiales, programa de formas y formularios, programa de documentos electrónicos y programa de reprografía.
- La Agencia no cuenta con una Política de Preservación Digital de acuerdo a lo descrito en el Acuerdo 006 de 2014. Aunque la Entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación se debe armonizar la política de gestión documental con aspectos de conservación y preservación digital.
- Se evidencia que los expedientes conformados en Sistema de Gestión Documental no se conforman adecuadamente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	35 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- Se evidencia que se archiva en expedientes de derechos de petición documentación que debe hacer parte integral de otros expedientes digitales.
- La Agencia no realiza una adecuada conformación de los expedientes y los documentos se encuentran almacenados desagregados en distintos sistemas. En el contexto de la gestión documental de la Entidad se produce documentación análoga (papel), documentos nativos digitales y documentos digitalizados, no se cuenta con lineamientos para la conformación de los documentos híbridos.
- No se cuenta con procedimientos para organización de expedientes híbridos o electrónicos. El procedimiento de organización existente no contempla el documento electrónico.
- En la Agencia, la técnica de reprografía utilizada con mayor frecuencia es la digitalización. Se cuenta con lineamientos descritos en el Programa de Gestión Documental, se sugiere la revisión y armonización con el Sistema Integrado de Conservación.
- De acuerdo a lo indicado por las dependencias no se realiza control de calidad a los documentos digitalizados por las dependencias.
- No se evidenció la integridad archivística a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), dificultándose el vínculo archivístico y la traza basada en metadatos que permita su preservación a largo plazo y valor probatorio.
- La Entidad no cuenta con un esquema de metadatos que permita la estandarización a largo de las distintas etapas, incluyendo metadatos de preservación.
- No se evidenció una estandarización en la técnica de digitalización.
- La Agencia custodia documentación electrónica producida por medio de repositorio Sharepoint, la cual no cuenta con medidas de seguridad y control y sin vínculo archivístico.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	36 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.3.3.1.2 Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD

Las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Desarrollo Rural fueron convalidadas durante la vigencia 2020, las cuales no incluyeron el soporte electrónico producido por la Agencia.

Teniendo en cuenta los cambios en los procedimientos y flujos documentales que obedecen a la automatización y digitalización de los trámites, se han venido generando documentos en soportes electrónicos (nativos y digitalizados), que deben ser preservados en el tiempo y deben quedar definidos en el instrumento Tablas de Retención Documental – TRD.

Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD...“ *Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato...*”⁸

Uno de los principales retos de la Preservación digital es poder establecer cuáles son los documentos que deben ser preservados, por lo anterior, se debe tener en cuenta las obligaciones legales y la valoración documental conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, convirtiéndose este un prerrequisito para el presente Plan de Preservación Digital.

5.3.3.2 Fases del Plan de Preservación Digital

El Plan de Preservación Digital se elabora y desarrollará teniendo en cuenta las siguientes fases:

5.3.3.2.1 Fase I: Planeación de las Bases

De acuerdo a las necesidades la Agencia se estableció el objetivo y alcance de la preservación digital, así mismo el prerrequisito que debe tenerse en cuenta para poder implementar el presente plan de preservación digital y a futuro identificar los documentos susceptibles de preservación.

⁸ AGN. Acuerdo 004 de 2019.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	37 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.3.3.2.1.1 Roles y responsabilidades

Para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a largo Plazo, se establecen unas roles y responsabilidades atendiendo a la estructura orgánica - funcional de la Agencia, dónde se requiere la participación de las distintas áreas desde su competencia o disciplina, como se describe:

Tabla 15 Roles y responsabilidades

INSTANCIAS	PARTICIPACIÓN
Alta Dirección	Impulso estratégico
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes.
Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental.	Participar en la formulación del Plan de preservación digital de la Agencia. Ejecutar acciones en el marco de la gestión documental relacionados con el proceso de Preservación a Largo Plazo. Socializar el Plan de Preservación digital.
Oficina de Planeación	Apoyar la planeación y seguimiento a los programas, planes y proyectos definidos y la consecución de recursos acorde al proyecto de inversión.
Oficina Jurídica	Participación en la revisión jurídica, apoyar en la definición de lineamientos que permitan el valor probatorio de los documentos en el tiempo.
Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Participar en la formulación de la política y Plan de preservación digital y actualización de estos. Proveer la infraestructura tecnológica necesaria y ejecutar acciones a nivel tecnológico para la implementación del presente Plan. Apoyo técnico para la definición de las estrategias de preservación a definir e implementar. Responsable del almacenamiento de los

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	38 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

	objetos digitales que se deben preservar en el tiempo.
--	--

Fuente: Elaboración propia

5.3.3.2.1.2 Articulación con los programas, políticas y planes institucionales

Tabla 16 Articulación con los programa, políticas y planes institucionales

Políticas/planes/programas	Objetivo	Articulación
Política de Gestión Documental	Desarrollar los programas específicos e instrumentos archivísticos para salvaguardar el patrimonio digital electrónico a lo largo del tiempo.	Definir lineamientos para la creación, mantenimiento, custodia de la documentación en soporte digital que facilite su preservación el tiempo.
Sistema Integrado de Gestión		En el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia se encuentran los lineamientos para la implementación del PGD. Cómo parte de los procesos se define la gestión documental como un proceso transversal o de apoyo a toda la entidad.
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información – ADR.	Contextualizar el estado de los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la Agencia de Desarrollo Rural y la gestión de su plan de tratamiento de riesgos y controles operaciones.	Minimizar los riesgos los que están expuestos los objetos digitales en la agencia, armonizando tratamiento para los mismos.
Plan Estratégico de Seguridad de la Información – ADR	Fortalecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Agencia de Desarrollo Rural, para reducir los riesgos a los que está expuesta la organización hasta niveles aceptables, a partir de la implementación de las estrategias y/o proyectos de seguridad digitales definidas en este documento para las vigencias 2023-2026.	Armonizar la estrategia de seguridad digital para reducir los riesgos a los que está expuesta la organización.

Fuente: Elaboración propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	39 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.3.3.2.2 Fase II: Diagnóstico: identificación de documentos a preservar y medios de almacenamiento.

Se hace necesario que la Agencia realice diagnóstico componente tecnológico que permita verificar a detalle el contexto de la gestión electrónica de documentos y la preservación digital a largo plazo verificando los sistemas de información hoy existentes, los documentos electrónicos de archivo que se producen (tipos documentales), así como aquellos nativos y los digitalizados. Las clases de documentos, una cuantificación, tipos de formatos etc.

También se hace necesario la identificación de los medios de almacenamiento con el fin de poder mantener su estabilidad y poder aplicar oportunamente las estrategias de preservación planteadas en el desarrollo del presente plan. Para ello se realizará un inventario de los medios digitales (Discos duros, disquetes, cintas magnéticas, CD, DVD etc.) a partir de un instrumento de recolección de información en armonía con el PGD, Programa de Documentos Especiales.

Una vez se tenga identificado los documentos electrónicos, los medios de almacenamiento y sus condiciones se realizará la evaluación de los riesgos a los que están expuestos estos documentos con el fin de definir planes de acción que permitan mitigar los riesgos, estos planes deberán plantearse conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Agencia en armonía con el Plan de Seguridad de la Información.

5.3.3.2.3 Fase III: Evaluación de estrategias de preservación

De acuerdo a las necesidades identificadas en la Agencia sobre gestión electrónica de documentos se plantean algunas estrategias iniciales con miras a la preservación digital, no obstante, están podrán ampliarse teniendo en cuenta el diagnóstico definido en la fase II que permitirá conocer con mayor detalle el contexto de la preservación y los riesgos a los que están expuestos los documentos electrónicos. Algunas de las acciones y estrategias se describen a continuación:

- **Articulación digital con los instrumentos archivísticos:** Los Instrumentos archivísticos son la herramienta para la gestión y control de los documentos tanto físicos como electrónicos, por lo anterior y como se ha indicado se deberá elaborar y/o actualizar:

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.
Su impresión se considera copia no controlada.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	40 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- ✓ Política de Gestión Documental, Incorporar la Política de preservación digital.
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a las necesidades identificadas. (Inclusión del soporte electrónico, series/subseries/tipos documentales nuevos).
- ✓ Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.
- ✓ Desarrollar los Programas específicos definidos en el PGD.

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, se requiere que la agencia defina una hoja de ruta para la gestión electrónica de documentos.
- Programa de Reprografía. (Digitalización normalizada).
- Programa de Documentos Especiales.
- Plan de Capacitación con (incorporando temáticas documento y expediente electrónico, socialización plan de preservación digital).

- **Normalización de formatos con características de preservación a largo plazo:** Se debe definir cuáles serán los formatos a utilizar para la producción de los documentos electrónicos tanto para los documentos nativos digitales como los digitalizados. Establecer como parte de los procedimientos de producción documental formatos no prioritarios, con características y atributos para la preservación a largo plazo de los diferentes documentos de archivo (textuales, imagen, audio, video etc.).

Esta estrategia facilita a la Entidad posibles procesos de migración ante cambios en las aplicaciones para la producción de documentos electrónicos, así como seleccionar aquellos con características que permitan una mayor durabilidad.

- **Digitalización normalizada:** la Agencia deberá establecer los estándares y lineamientos para la digitalización de los documentos en las distintas fases de archivo partir del programa de reprografía. Así mismo estableciendo los fines de la digitalización.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	41 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- **Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.** “El SGDEA como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.”⁹

De acuerdo a las brechas identificadas, la Agencia no ha realizado una adecuada conformación de los expedientes, los documentos se encuentran almacenados desagregados en distintos sistemas. La entidad custodia documentos en soporte electrónico por medio de SharePoint y se requiere salvaguardar la documentación contando con requisitos que garanticen el valor probatorio de los documentos en el tiempo.

- **Establecer un esquema de metadatos que incluya elementos de preservación:** La Agencia debe establecer un esquema de metadatos con elementos de estructura, contenido y contexto, así como elementos de preservación a través del sistema de gestión documental que permita suministrar información sobre almacenamiento, vida útil etc.
- **Renovación de medios de almacenamiento (Refreshig):** Se deben identificar los medios de almacenamiento: magnéticos, ópticos, extraíbles, memorias USB, entre otros, de acuerdo al programa de documentos especiales, realizando una revisión periódica que permita identificar aquellos que presentan una posible pérdida de datos con el fin de realizar la renovación de estos de manera oportuna mitigando los riesgos por obsolescencia. Así mismo, definir los lineamientos para que se pueda desarrollar este proceso.
- **Migración:** La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.¹⁰ Se deberá definir mecanismos para

⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Pág. 24.

¹⁰ Ibídem.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	42 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

la migración de documentos a formatos longevos o versiones recientes con el fin de evitar la obsolescencia.

- **Replicado:** Permite mantener una copia del contenido digital se recomienda que sea en otra ubicación geográfica, para mayor respaldo en caso de un siniestro.

5.3.4 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Tabla 17 Cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
	2023	2024-2025	2026		
Aprobar y publicar SIC, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				Comité Institucional de Gestión y Desempeño	SIC aprobado y publicado
Actualizar la Política de Gestión Documental, Incorporar la Política de preservación digital.				Proceso de Gestión Documental	Política
Realizar un diagnóstico componente electrónico para conocer la situación actual de la Agencia para la optimización a partir de SGDEA.				Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Tecnologías de la Información.	Diagnóstico
Diseño e Implementación de una SGDEA.				Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Tecnologías de la Información.	Diseño/Cronograma puesta en marcha
Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a las necesidades identificadas. (Inclusión del soporte electrónico, series/subseries/tipos documentales nuevos).				Proceso de Gestión Documental.	TRD actualizada

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	43 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
	2023	2024-2025	2026		
Desarrollar el Programa de Documentos electrónicos de Archivo/Hoja de Ruta/ Modelo de Gestión Documental con enfoque a expediente y documento electrónico.				Proceso de Gestión Documental.	Programa Documentos Electrónicos/Hoja de Ruta/Modelo
Establecer formas y formularios a partir de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a información recolectada con las distintas dependencias.				Proceso de Gestión Documental.	Documento "Normalización de formatos de archivo para los documentos electrónicos".
Elaborar Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.				Proceso de Gestión Documental/	Modelo de Requisitos
Desarrollar programa de Reprografía/Definir lineamientos para la digitalización estandarizada.				Proceso de Gestión Documental.	Programa de reprografía/Hoja de Ruta/Modelo
Desarrollar el Programa de Documentos Especiales/identificar medios de almacenamiento.				Proceso de Gestión Documental/	Inventario documentos especiales.
Definir e implementar las acciones para el tratamiento de los documentos especiales.				Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Tecnologías de la Información.	Lineamientos tratamiento documentos especiales/Informe avance implementación.
Establecer un esquema de metadatos que incluya elementos de preservación.				Proceso de Gestión Documental.	Esquema de metadatos
Aplicar estrategia de Migración para los documentos electrónicos en formatos digitales anticuados apoyando esta actividad en el SGDEA				Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Tecnologías de la Información.	

Fuente: Elaboración propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	44 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Recursos

- Humanos: Equipo interdisciplinario con conocimientos Archivística con experiencia en Gestión Documental Electrónica - SGDEA, Ingeniero de Sistemas y Abogado).
- Técnicos: Instrumentos archivísticos actualizados, Procedimientos, SGDEA.
- Financieros: Proyecto de Inversión - Programa Anual Mensualizado de caja PAC.

Nota: El Sistema Integrado de Conservación – SIC se ejecuta a partir de la gestión y la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros.

5.3.5 GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Tabla 18 Gestión del riesgo del plan de preservación digital

RIESGO(S) ASOCIADO(S)	IMPACTO(S) POTENCIAL(ES)	CONSECUENCIA(S)
Falta de planeación para el desarrollo y ejecución del plan	Imposibilidad de implementación del Plan de preservación digital.	Incumplimientos normativos Pérdida de información
Desconocimiento de estrategias de preservación	Tratamiento inadecuado de riesgos de preservación.	Dificultad para asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos. Pérdida de información electrónica Riesgos de seguridad de la información.
No se cuenta con el presupuesto y equipos necesarios para el desarrollo del plan de preservación	Imposibilidad de implementación del Plan de preservación digital.	Pérdida de información electrónica con el paso del tiempo.
Los sistemas de información no cuentan con las funcionalidades necesarias para las actividades de preservación	Imposibilidad de implementación del Plan de preservación digital. Se deben realizar desarrollos y ajustes a los sistemas de información.	Dificultad para implementación de requisitos. Expedientes que no cuentan con valor probatorio.

Fuente: Elaboración propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	45 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, debe garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley N° 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Proceso de Gestión Documental, se imparten las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a partir de la creación y aplicación de un Programa de Capacitación y Sensibilización, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad y sus servidores públicos, en la conservación de sus archivos y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

7. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- **Capacidad de Almacenamiento:** Los archivos de gestión se dimensionarán teniendo en cuenta el nivel de producción documental y su natural incremento, conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD.
- **Condiciones Ambientales:**
 - La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
 - Evitar la incidencia de luz directa sobre documentación, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
 - Evitar la exposición de cableado eléctrico y tubería hidrosanitaria.
- **Soporte**
 - Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 g/m², libre de ácido.
 - Se recomienda no utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
 - Se debe usar esferos de color negro y no es permitido usar colores diferentes en los documentos.
- **Mantenimiento de instalaciones**
 - Garantizar la limpieza de estantería en seco
 - Garantizar la limpieza periódica en pisos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	46 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- Verificar durante la inspección si los archivos de gestión, se mantienen en condiciones de aseo y seguridad.

➤ **Condiciones de Estantería y Mobiliario**

- El diseño de los estantes debe ser acorde con las dimensiones a gran escala de los documentos producidos.
- Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- La estantería podrá estar fijada a la pared, siempre y cuando los documentos se encuentren en unidades de conservación adecuadas.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Actas de reunión F-DER-001
- Listados de asistencia a reuniones F-DER-002.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
001	11/05/2018	Primera versión. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.02 de 2018.
002	30/06/2019	Se realiza actualización con el fin de desarrollar actividades durante el cuatrienio, de acuerdo a lo contemplado en el Plan Institucional de Archivos. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.04 del 30 de Agosto de 2019
003	30/06/2023	Se actualizan Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital de acuerdo a las necesidades identificadas en diagnóstico documental de 2022. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.10 del 19 de septiembre del 2023.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-DOC-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Versión	03
		Página	47 de 47

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Yalenis Agámez de Horta Cargo: Gestor T1 Área: Secretaría General - Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Vanessa Villamizar Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación.</p> <p>Nombre: Yenis Alexandra Santamaría Mesa Cargo: Contratista Área Secretaría General</p> <p>Nombre: Mónica Monje Secretaría General Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General</p>	<p>Nombre: Javier Alex Hurtado Malagón Cargo: Secretario General Área: Secretaría General</p>