

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

**Bogotá D.C., noviembre 2021**



Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

## TABLA DE CONTENIDO


1	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	4
2	JUSTIFICACIÓN.....	4
3	CONTEXTO NORMATIVO.....	5
4	TÉRMINOS.....	6
5	OBJETIVO GENERAL .....	7
6	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7	ACCIONES.....	8
7.1	METODOLOGÍA .....	8
7.2	RIESGOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACIÓN.....	9
7.3	PRERREQUISITOS .....	10
7.4	PUNTOS CRITICOS A DESARROLLAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	10
7.5	PLANES .....	11
7.6	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	12
7.6.1	Objetivo .....	12
7.6.2	Descripción de Archivos Relativos a los Derechos Humanos.....	12
7.6.3	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....	14
7.6.3.1	Objetivo .....	14
7.6.3.2	Alcance.....	14
7.6.3.3	Actividades .....	14
7.6.3.4	Cronograma.....	14
7.6.3.5	Recursos .....	15
7.6.3.6	Formatos o Registros de Seguimiento del programa.....	15
7.6.4	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO FÍSICAS.....	15
7.6.4.1	Objetivo .....	15
7.6.4.2	Alcance.....	15
7.6.4.3	Actividades .....	15
7.6.4.4	Cronograma.....	16
7.6.4.5	Recursos .....	17
7.6.5	PROGRAMA DE LIMPIEZA AMBIENTAL Y DOCUMENTAL SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	17
7.6.5.1	Objetivo .....	17
7.6.5.2	Alcance.....	17
7.6.5.3	Actividades .....	17
7.6.5.4	Cronograma.....	18
7.6.5.5	Recursos .....	18
7.6.6	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	18



Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

7.6.6.1	Objetivo .....	18
7.6.6.2	Alcance .....	18
7.6.6.3	Actividades, periodicidad y cronograma .....	19
7.6.6.4	Cronograma .....	20
7.6.6.5	Recursos .....	20
Fuente. Elaboración propia .....		20
7.6.7	<b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO</b> .....	21
7.6.7.1	Objetivo .....	21
7.6.7.2	Alcance .....	21
7.6.7.3	Actividades y Cronograma .....	21
7.6.7.5	Cronograma .....	22
7.6.7.6	Recursos .....	23
7.6.8	<b>PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b> .....	23
7.6.8.1	Objetivo .....	23
7.6.8.2	Alcance .....	23
7.6.8.3	Actividades .....	23
7.6.8.4	Cronograma .....	24
7.6.8.5	Recursos .....	25
Tabla 25. Recursos de prevención de emergencias y atención de desastres .....		25
7.7	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	25
7.7.1	Introducción .....	25
7.7.2	Objetivo .....	26
7.7.3	Alcance .....	26
7.7.5	Estrategias de Preservación a Largo Plazo .....	27
7.7.7	Cronograma .....	28
7.7.8	Recursos .....	28
7.8	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> .....	28
8	<b>METAS</b> .....	29
9	<b>RECURSOS</b> .....	31
9.1	Presupuesto .....	31
9.2	Requerimientos logísticos, técnicos y/o tecnológicos .....	31
9.3	Recursos humanos .....	31
10	<b>ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	31
11	<b>INDICADORES</b> .....	31
12	<b>EVALUACIÓN</b> .....	32
13	<b>ANEXOS</b> .....	32
14	<b>PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN</b> .....	32
15	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	32

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA: 4 DE 32</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO GD-ES-04</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

## ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Debido al conflicto armado que existió en Colombia, el Estado decide reparar a las víctimas que padecieron el flagelo causado por la guerra, situación que dio lugar al desplazamiento forzado de familias hacia todos los rincones del territorio nacional. Para lograr la restitución jurídica y material de las tierras despojadas, la Ley 1448 de 2011 creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de Colombia, cuyo objetivo central es "servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados" <sup>1</sup> y llevar el Registro Único de Tierras Despojadas. Esto significa que la UAEGRTD es la encargada de diseñar, administrar y conservar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en donde además del predio, se inscribirán las personas sujeto de restitución, su relación jurídica con la tierra y su núcleo familiar. Dicha Ley fue prorrogada por la Ley 2078 de 2021 "Por medio de la cual se modifica la ley antes descrita los Decretos Ley Étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia".

Por otra parte y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 "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"; además de lo señalado en el Acuerdo No 006 de 2014 del Archivo General de la Nación cuyo objeto indica que "La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad 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 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.", y de lo referido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.1, con respecto de la gestión de documentos electrónicos de archivo, y las condiciones a considerar frente a la preservación de los mismos, como evidencia de esa gestión, durante su ciclo de vida; la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD debe definir y documentar el conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental, que garanticen y aseguren el adecuado mantenimiento de toda la información que se genere y tramite, independiente de su soporte y tecnología, conservando sus atributos de , integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción hasta su disposición final,

### 1 JUSTIFICACIÓN


Atendiendo lo establecido normativamente desde el Acuerdo 06 de 2014, su artículo 3 define al Sistema Integrado de Conservación -SIC- como "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". Esta misma norma, en su artículo 4, exige la creación de dos componentes los cuales se definen a continuación:

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

De igual manera, define la elaboración de un diagnóstico como elemento previo o prerrequisito que garantice el desarrollo e implementación del Sistema.

De otro lado y en cumplimiento de lo señalado, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD a través de la secretaria general – Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa, coordinará la formulación, oficialización y socialización del SIC a fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo durante el ciclo de vida de estos. Adicionalmente, y teniendo en cuenta que es un proceso transversal, las demás dependencias de la UAEGRTD y especialmente la OTI, deberán apoyar la implementación de las actividades estratégicas, técnicas, operativas y de auditorías asociadas a dicha operación.

<sup>1</sup> Ley 1448 de 2011, artículo 104.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA: 5 DE 32</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO GD-ES-04</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>


Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

## 2 CONTEXTO NORMATIVO

- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI

MC-MO-02  
V.4

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

“Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”


- Acuerdo AGN 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

### 3 TÉRMINOS

Ver definición de los términos en el Sistema de Información STRATEGOS.

- **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 para la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Acuerdo 07 de 1994 del AGN.
- **Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Acuerdo 07 de 1994 del AGN.
- **Ciclo vital del documento:** Fases por las que atraviesa un documento desde su producción hasta su disposición final.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. Acuerdo 027 de 2006 del AGN.
- **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.  
Acuerdo 027 de 2006 del AGN
- **Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.  
Acuerdo 027 de 2006 del AGN
- **Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.  
Acuerdo 027 de 2006 del AGN
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.  
Acuerdo 027 de 2006 del AGN
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.  
Acuerdo 027 de 2006 del AGN

MC-MO-02  
V.4

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA: 7 DE 32</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO GD-ES-04</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- Acuerdo 027 de 2006 del AGN
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- Acuerdo 027 de 2006 del AGN
- **Folio:** número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento.
- **Formato:** tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.
- **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.

Acuerdo 027 de 2006 del AGN

- **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- Acuerdo 06 de 2014 del AGN.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

- **Unidad de conservación:** conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los folders y los libros o tomos.


#### 4 OBJETIVO GENERAL

Establecer los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, que contengan los mecanismos que permitan conservar, proteger, preservar y salvaguardar los documentos producidos y recibidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, manteniendo su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad a toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

#### 5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formular y desarrollar el Plan de conservación documental.
2. Formular y desarrollar el Plan de preservación digital a largo plazo.
3. Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación y preservación de los documentos.

MC-MO-02  
V.4

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA: 8 DE 32</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO GD-ES-04</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

**Fecha de aprobación:** 7/12/2021

4. Capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad en la administración de la gestión documental en los procesos propios de la misma, en atención a los lineamientos internos y externos definidos tanto para la conservación documental como para la preservación digital a largo plazo.
5. Armonizar el SIC con los demás sistemas administrativos que conforman el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
6. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los espacios destinados para almacenamiento de documentos, acorde con los lineamientos técnicos y archivísticos definidos.
7. Monitorear y controlar los espacios físicos destinados para almacenamiento, custodia, administración y consulta, frente a sus instalaciones eléctricas, de ventilación, de humedad, y demás alteraciones que puedan afectar la óptima conservación documental.

## 6 ACCIONES

### 6.1 METODOLOGÍA

La Unidad teniendo en cuenta la importancia de la información que custodia, diseñó el Plan de Conservación basándose en la estrategia del Ciclo PHVA desarrollándola en cuatro fases:

- Primera fase. PLANEAR, se compone dos actividades principales: a) Diagnóstico integral en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la Unidad y, b) Definición de acciones de mejora y estrategias para garantizar la conservación o preservación de la información.
- Segunda fase: HACER, consiste en la ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo.
- Tercera fase: VERIFICACIÓN, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la Unidad.
- Cuarta fase: ACTUAR, consiste en la ejecución de acciones de mejora frente a las inconsistencias encontradas en la tercera fase de verificación, estableciendo estrategias para la siguiente vigencia que tengan en cuenta las lecciones aprendidas para empezar nuevamente el ciclo PHVA.

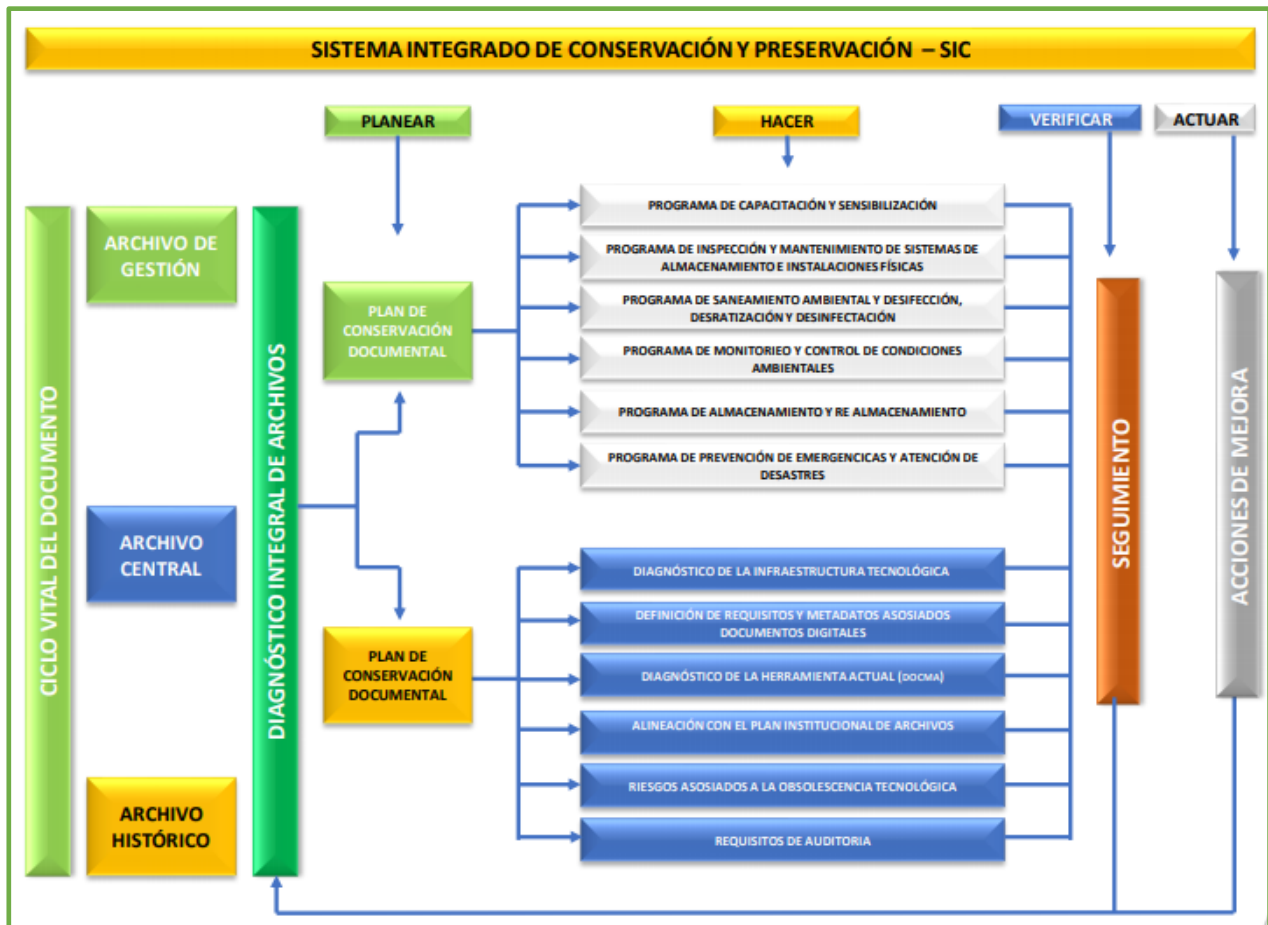
#### **Imagen 1. Sistema Integrado de Conservación y Preservación.**





Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021



Fuente. Elaboración propia

Con base en lo anterior, se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re-almacenamiento y f) Prevención de emergencias y atención de desastres, cada uno define sus objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades, formatos / registros de seguimiento y presupuesto.


## 6.2 RIESGOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACIÓN.

En desarrollo y ejecución del Sistema integrado de Conservación – SIC, se prevén algunos riesgos que puedan llegar a afectar una adecuada implementación de este.

Para mayor ilustración se describen a continuación:

**Tabla 1. Posibles riesgos para la implementación del SIC**

RIESGO	IMPACTO
Insuficiencia de recursos financieros	Riesgos asociados al deterioro de documentos, y de infraestructura física.
Falta de respaldo de la Alta Dirección	Incumplimiento en el desarrollo e implementación del SIC
Insuficientes campañas de sensibilización	Riesgo de deterioro, pérdida, falta de apropiación por parte de funcionarios y contratistas
Falta de recursos físicos y técnicos	Riesgo en la aplicación de preventivos y correctivos que garanticen la preservación de la información

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Falta de equipos de medición de condiciones ambientales	Riesgo de deterioro de los documentos, sus soportes y de infraestructura
Incumplimiento en la ejecución de planes de mejoramiento archivístico	Sanciones por parte de los organismos de control o no conformidades en el proceso
Incumplimiento en la ejecución de los programas del SIC	Sanciones por parte de los organismos de control o no conformidades en el proceso

Fuente. Elaboración propia

### 6.3 PRERREQUISITOS

Para la elaboración de los planes de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, es necesario contar con la siguiente información, puesto que de ello depende su adecuada implementación:

**Tabla 2. Requisitos para la elaboración del SIC**

Actividad	Evidencia documental	Condiciones
<b>Diagnóstico Integral de Archivos</b>	Diagnóstico	Debe contemplar el componente de conservación, el cual identifique condiciones de infraestructura, volumen documental, soportes, y estado de conservación.
<b>Política de gestión documental</b>	Política	Esta política debe incorporar el componente de conservación y preservación del acervo documental.
<b>Plan institucional de archivos</b>	Pinar	Documento estratégico que evidencia las acciones a seguir en atención a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos
<b>Programa de Gestión Documental</b>	PGD	Documento estratégico que contempla los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, desde la Planeación hasta la Valoración Documental.
<b>Plan estratégico institucional</b>	PEI	Identificación de estrategias frente a la gestión documental
<b>Mapa de riesgos</b>	Mapa de riesgos	Identificación de riesgos y definición de acciones preventivas y correctivas
<b>Instrumentos Archivísticos</b>	Documentos Técnicos	Corresponden a los instrumentos archivísticos que trata el Decreto 1080 de 2015, conforme al artículo 2.8.2.5.8.
<b>Planes de mejoramiento archivístico</b>	PMA	Evidencias de hallazgos y observaciones emitidas desde instancias de auditoría y control

Fuente. Elaboración propia

### 6.4 PUNTOS CRITICOS A DESARROLLAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Teniendo en cuenta que se debe garantizar la preservación de la información y el acceso a la misma, además de minimizar riesgos que pudieran afectar la integridad de los documentos, se hace necesario considerar las siguientes actividades:

Las actividades descritas a continuación, se deben adelantar de manera compartida entre el equipo de gestión documental y todas las demás dependencias, ateniendo lo establecido en los procedimientos de gestión documental, además de lo señalado en las tablas de retención documental.

**Tabla 3. Actividades para desarrollar en el SIC frente a los aspectos críticos de la UAEGRTD**

Actividad	Puntos críticos	Evidencias / riesgos asociados	
<b>Diagnostico</b>	Estado de conservación:		
	Infraestructura física y tecnológica:	Ver diagnóstico	
	Volumen documental		Fondo PPTP: 167 metros lineales (674 cajas)
			Archivos INCODER: 235 cajas
			Fondo Alcaldía Mapiripan: 16 cajas
			Metros Lineales Nivel Central aprox: 986
	Metros Lineales Nivel Territorial aprox: 6.795		

MC-MO-02  
V.4



Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021


Actividad	Puntos críticos	Evidencias / riesgos asociados		
		Metros Lineales Archivo Central aprox: 2.748 Total Metros Lineales Fondo: 10.529		
	Soportes:	Papel		
	Estado de conservación:	Bueno		
<b>GD-ES-03 Plan institucional de archivos</b>	Aspectos críticos:	Pérdida de información.		
	Aplicación de Tablas de Retención Documental.	Dificultad para la recuperación de la información. Duplicidad de información.		
	Actualización de las Tablas Retención de acuerdo con los cambios estructurales de entidad.	Eliminación o pérdida de información requerida por encontrarse como expediente de apoyo. Incumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia archivística.		
	Adecuación de espacios físicos para garantizar la conservación de los archivos de gestión.	Dificultad para la ubicación y recuperación de la información		
	Implementación del Sistema	Pérdida y deterioro de la información.		
	Integrado de Conservación		Conservación inadecuada de documentos. Inventarios desactualizados Pérdida de información Pérdida de la memoria institucional. Dificultades para la recuperación de información.	
		Elaboración, actualización, aprobación y socialización de instrumentos archivísticos en la Entidad.	Falta de normalización de los documentos del SIG y su articulación con la Gestión Documental de la Entidad.	
		Elaboración e implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.		Dificultad para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la Entidad. Pérdida de seguridad de la información electrónica.
				Dificultad en la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico. Carencia de lineamientos, para el tratamiento archivístico de los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros.
			Insuficiencia de mecanismos de control para la medición de implementación del proceso de Gestión Documental.	
	Dificultad para la consulta y recuperación de los documentos <sup>2</sup>			
<b>Mapa de riesgos</b>	Riesgos	Ver mapa de riesgos		
	Acciones preventivas			
	Acciones correctivas			
<b>PMA</b>	Hallazgos:	Ver plan de mejoramiento		
	Observaciones:			

Fuente. Elaboración propia

## 6.5 PLANES

Una vez identificadas las necesidades y riesgos, se procede con la definición de estrategias que permitan minimizar riesgos, optimizar servicios, y mejorar las condiciones de conservación para los documentos generados

<sup>2</sup> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS. Plan Institucional de Archivos. 2020

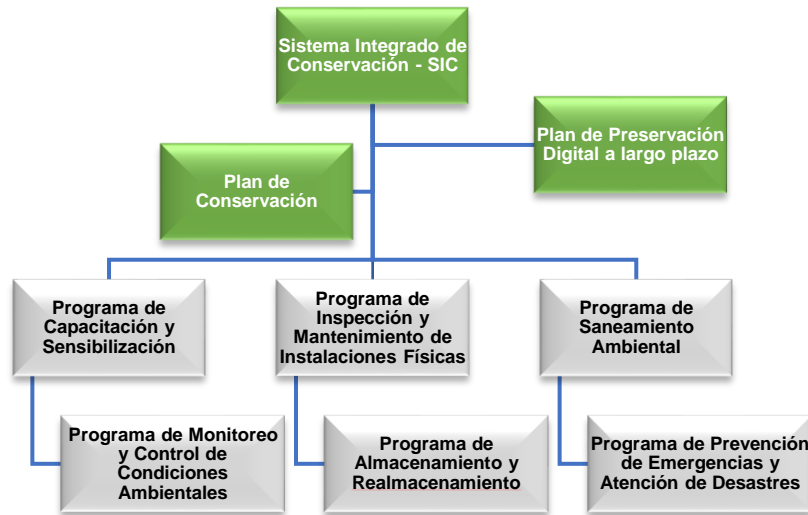
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

o tramitados al interior de la UAEGRTD. Las cuales se definen, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y presupuestales, a corto, mediano y largo plazo.

**Imagen 2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación.**



Fuente. Elaboración propia

Cada uno de los planes, atienden de manera integral los componentes de infraestructura física, de almacenamiento, y de software.

**Tabla 4. Planes del Sistema Integrado de Conservación**

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
<b>Aplica para:</b>	<b>Aplica para:</b>
Documentos en soporte papel	Documentos electrónicos de archivo
Documentos en soporte flexible (negativos y películas)	Documentos nacidos digitales
Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes)	Documentos de archivo digitalizados
Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY)	
Medios Extraíbles (USB, mini SD)	

Fuente. Elaboración propia

## 6.6 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


### 6.6.1 Objetivo

Propender por que se mantengan las condiciones óptimas de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, mediante estrategias de prevención y control. Establecer los recursos humanos, técnicos, y presupuestales para el adecuado desarrollo del plan, que incluye todo el componente administrativo, misional y archivos relativos a los Derechos Humanos, este último debe garantizar su conservación y preservación tanto física como electrónica a través de los planes específicos para tal efecto.

### 6.6.2 Descripción de Archivos Relativos a los Derechos Humanos

El Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica elaboraron el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, a través del cual impulsan a las entidades a realizar actividades de descripción e identificación de archivos relativos a temas de derechos humanos, el protocolo exhorta a que las entidades reconozcan la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas.

MC-MO-02  
V.4

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA: 13 DE 32</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO GD-ES-04</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

**Fecha de aprobación:** 7/12/2021

Dado lo anterior, la Unidad consiente de su misión y naturaleza ha identificado en su producción documental, series como: Proceso de Restitución de Tierras Ruta Individual; Proceso de Microfocalización Inscripción de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF; Proceso de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas y Proceso de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, las cuales de acuerdo con la siguiente tabla permite dar cuenta del volumen de esta información. Esta documentación es objeto de aplicación de las disposiciones del protocolo, se encuentra identificada, descrita y controlada en los Inventarios documentales para evitar con ello los riesgos de pérdida, deterioro o destrucción.

Para mayor ilustración se presenta la cantidad de expedientes por ID registrados en el SRTDAF de la Unidad a diciembre de 2020:


**Tabla 5. Cantidad de expedientes por ID registrados en el SRTDAF**

Nº	SEDE TERRITORIAL	RUTA INDIVIDUAL	COMUNIDAD ES INDIGENAS	COMUNIDADES NEGRAS	MICROFOCALIZACIÓN	TOTAL POR TERRITORIAL
1	Dirección Territorial Magdalena (Santa Marta)	7.127	0	7	68	7.202
2	Dirección Territorial Antioquia (Medellín)	12.825	0	1	34	12.860
3	Dirección Territorial Apartadó	7.073	15	14	50	7.152
4	Dirección Territorial Bogotá	3.522	10	0	56	3.588
5	Dirección Territorial Bolívar (Carmen de Bolívar)	4.415	0	3	32	4.450
6	Dirección Territorial Cauca (Popayán)	3.621	31	25	53	3.730
7	Dirección Territorial Cesar (Valledupar)	6.654	19	3	54	6.730
8	Dirección Territorial Córdoba (Montería)	6.348	6	0	50	6.404
9	Dirección Territorial Florencia (Caquetá)	6.053	6	0	29	6.088
10	Dirección Territorial Magdalena Medio (Barrancabermeja)	4.651	0	0	51	4.702
11	Dirección Territorial Meta (Villavicencio)	10.869	50	0	21	10.940
12	Dirección Territorial Nariño (Pasto)	7.631	27	4	17	7.679
13	Dirección Territorial Norte de Santander (Cúcuta)	2.282	7	0	75	2.364
14	Dirección Territorial Putumayo (Mocoa)	6.923	91	0	37	7.051
15	Dirección Territorial Tolima (Ibagué)	8.198	20	0	20	8.238
16	Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)	4.650	8	16	39	4.713
17	Oficina Adscrita Bogotá - Chocó (Quibdó)	2.079	0	0	10	2.089
18	Oficina Adscrita Bolívar – Sincelejo	4.490	0	0	27	4.517
19	Oficina Adscrita Cauca – Neiva	2.451	0	0	15	2.466
20	Oficina Adscrita Magdalena Medio (Bucaramanga)	2.317	0	0	40	2.357
21	Oficina Adscrita Valle del Cauca – Pereira	3.680	0	0	50	3.730
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>117.859</b>	<b>290</b>	<b>73</b>	<b>828</b>	<b>119.050</b>

Fuente. FUID 2011 – 2020 Elaboración propia.

Dando continuidad al Plan de Conservación Documental, es importante contemplar el desarrollo de estrategias de prevención y control que se adelantarán mediante los siguientes programas:

**MC-MO-02**  
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 14 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

1. Programa de capacitación y sensibilización
2. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas
3. Programa de saneamiento ambiental (limpieza ambiental y documental)
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento
6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

### 6.6.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

#### 6.6.3.1 Objetivo

Fortalecer el conocimiento para la administración y gestión de documentos que se producen o tramitan, mediante jornadas de capacitaciones y/o sensibilizaciones que permitan garantizar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental de la unidad. Así como también reducir los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

#### 6.6.3.2 Alcance

Dirigido a todos los funcionarios, colaboradores y usuarios que acceden a los archivos, de todas las sedes a nivel nacional de la UAEGRTD, quienes son los directamente responsables del manejo de la información producida, recibida y tramitada, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas. El cual pretende que todos los colaboradores de la UAEGRTD se apropien de todos los conocimientos básicos, que permitan garantizar la preservación y conservación del acervo documental.

#### 6.6.3.3 Actividades

A continuación, se relacionan las actividades que se deben aplicar en el desarrollo del Programa de Sensibilización conforme al siguiente cuadro:


**Tabla 6. Desarrollo del programa de sensibilización**

Temática	Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.	1. Definir la temática según los posibles riesgos que se presentan en los depósitos de archivo relacionados en el informe de higienización del segundo semestre de 2020 y el seguimiento realizado durante la vigencia 2020, los cuales están vinculados con los programas específicos del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.	semestral	TH y GD, con el apoyo de la alta dirección	TH-ES-05 Institucional Plan de Capacitación – PIC
Programa de saneamiento ambiental.				
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales				
Programa de almacenamiento y Re almacenamiento				
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.				
Realizar talleres de aplicación de la temática definida.	2. Definir la estrategia para reducir los diferentes factores detectados.	Semestral		
Realizar campañas de divulgación y piezas de comunicación de la temática definida.		Cuatrimestral		

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.3.4 Cronograma

MC-MO-02  
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Teniendo en cuenta las actividades, frecuencia, responsable y soportes que se deben aplicar en el desarrollo del Programa de Sensibilización, consulte el cronograma general proyectado a cuatro (4) años como soporte en los anexos.

### 6.6.3.5 Recursos

Teniendo en cuenta el componente de recursos, se relacionan los aspectos en términos de talento humano, técnicos, tecnología y financieros, que se deben aplicar en el desarrollo del Programa de Sensibilización conforme al siguiente cuadro:

**Tabla 7. Recursos**

Talento humano	Técnicos y de tecnología	Financieros
Personal del grupo de GD y TH	Equipo de cómputo, video beam, proyector etc.	De acuerdo con lo establecido en el PIC. Y otras conferencias y talleres adelantados por expertos externos.

Fuente. Elaboración propia

### 6.6.3.6 Formatos o Registros de Seguimiento del programa

**Tabla 8. Registros de Seguimiento del programa**

Formatos / Registros de Seguimiento del programa
Listados de asistencia
Actas de Reunión
Evaluaciones de conocimiento
Presentaciones
Piezas informativas
TABLERO DE MANDO - Herramienta de seguimiento del programa de capacitación y sensibilización

Fuente. Elaboración propia

## 6.6.4 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO FÍSICAS

### 6.6.4.1 Objetivo

Prevenir y minimizar los riesgos de deterioro físico, químico y biológico del acervo documental de la UAEGRTD, ocasionados por las condiciones deficientes en la infraestructura, las instalaciones, el mobiliario disponible en los depósitos de archivo a nivel nacional.

### 6.6.4.2 Alcance

Desde el almacenamiento de la documentación en los depósitos de archivo, hasta la disposición final independientemente del soporte documental que se custodie en la UAEGRTD.

### 6.6.4.3 Actividades

**Tabla 9. Control de Actividades de inspección y mantenimiento de instalaciones**

Temática	Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
Revisión de la infraestructura física de los archivos	1.Revisar los espacios adecuados frente a la cantidad del acervo documental y a las medidas establecidas para el movimiento en los depósitos de archivo, presencia de humedad, accesos, pisos, techos, paredes, puertas, ventanas, estibas, ventilación, revisión de los	Mensual	Gestor Documental y Enlace de Administrativa	GD-FO-XX Lista de chequeo aspectos SIC

MC-MO-02  
V.4



Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Temática	Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
	bajantes y canales lluvia, lámparas, etc.			
Revisión de componentes técnicos y tecnológicos instalados en las áreas de archivo	2.Revisar los aires acondicionados, accesos, infraestructura eléctrica, medidores de temperatura y humedad, etc.	Semestral	Gestor Documental y Enlace de Administrativa	GD-FO-XX Lista de chequeo aspectos SIC.
Revisión de instalaciones de seguridad	3.Revisar las Cámaras de seguridad, detectores de humo, sistemas de alarma, biométricos, etc.	Semestral	Gestor Documental y Enlace de Administrativa	GD-FO-XX Lista de chequeo aspectos SIC
Mantenimiento de infraestructura física	4.Adelantar actividades de mantenimiento Estantería, escaleras, Planotecas, cintotecas, instalaciones, ventilación, etc.	Anual o cuando se requiera	Gestor Documental y Enlace de Administrativa	Cronograma de Mantenimiento de la Infraestructura Física y Sistemas de Almacenamiento
Limpieza de los depósitos de archivo y áreas técnicas	5.Realizar limpieza periódica de los depósitos, donde se custodia el acervo documental.	Diario (Limpieza de pisos y puestos de trabajo)  Una vez por semana (Limpieza de polvo en cajas y estantería)  Una vez cada quince días (Limpieza de paredes, sócalos, ventanas, filtros, rejillas de ventilación y lámparas)  Detectar presencia de roedores	Personal de Servicios Generales y Gestor Documental	Instructivo para la Limpieza y Desinfección de los Depósitos de Archivo y Áreas Técnicas  GD-FO-37 Control de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo  Informe de limpieza de los depósitos de archivo y áreas técnicas entregado en el seguimiento mensual
Revisión de los elementos de bioseguridad del personal del proceso de Gestión Documental	6.Revisar que los colaboradores del proceso de gestión documental: 1. Bata u overol 2. Monogafas 3. Guantes preferiblemente de poliuretano 4. Tapabocas 5. Cofias para el cabello	Diario	Gestor Documental y Enlace de Administrativa	GD-FO-XX Lista de chequeo aspectos SIC


Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.4.4 Cronograma

Teniendo en cuenta las actividades, frecuencia, responsable y soportes que se deben aplicar en el desarrollo del Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones de almacenamiento físicas, consulte el cronograma general proyectado a cuatro (4) años como soporte en los anexos.

MC-MO-02  
V.4



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 17 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

#### 6.6.4.5 Recursos

**Tabla 10. Recursos inspección y mantenimiento de instalaciones**

Talento humano	Técnicos y de tecnología	Financieros
Personal responsable de los depósitos de archivos en todas las sedes de la unidad, personal operativo de servicios de limpieza y mantenimiento y el enlace administrativo	Elementos de aseo, insumos eléctricos de mantenimiento de mobiliario	Recursos inscritos dentro del Plan Anual de Adquisiciones – contratación

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.4.6 Formatos o Registros de Seguimiento del programa

**Tabla 11. Registros de Seguimiento del programa**

Formatos / Registros de Seguimiento del programa
Instructivo para la Limpieza y Desinfección de los Depósitos de Archivo y Áreas Técnicas
GD-FO-43 Lista de chequeo aspectos SIC
GD-FO-37 Control de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo
Cronograma de Mantenimiento de la Infraestructura Física y Sistemas de Almacenamiento
TABLERO DE MANDO. Herramienta de seguimiento de implementación del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones de almacenamiento físicas

Fuente. Elaboración propia

### 6.6.5 PROGRAMA DE LIMPIEZA AMBIENTAL Y DOCUMENTAL SANEAMIENTO AMBIENTAL

#### 6.6.5.1 Objetivo

Controlar que el mantenimiento de los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre como bacterias, hongos, insectos y otros agentes), a través de jornadas de higienización, desinfección, desratización desinsectación y fumigación, con el fin de proporcionar condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

#### 6.6.5.2 Alcance


Este programa es aplicable en las áreas de archivo de las sedes a nivel nacional de la UAEGRTD, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación, custodia y consulta de la información.

#### 6.6.5.3 Actividades

**Tabla 12. Control de limpieza ambiental y documental**

Temática	Actividades	Frecuencia	Responsables	Documentos
Fumigación en los depósitos de archivo	1.Adelantar jornadas de fumigación en áreas de archivo	Anual o según las necesidades de los depósitos	Equipo de Aseo con el apoyo de GD	Cronograma e informe de fumigación
Conservación documental en los depósitos de archivo	2.Adelantar jornadas de higienización, desratización, desinsectación, limpieza y desinfección sobre los depósitos de archivo y las unidades documentales, detectando material contaminado.	Semestral	Equipo de GD Proveedor	Informes higienización, desinsectación, desinfección y desratización
Mejora Continua	3.Realizar acciones de mejora con el resultado del informe de higienización	Semestral	Equipo de GD	Informes de implementación de acciones de mejora

Fuente. Elaboración propia

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA: 18 DE 32</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO GD-ES-04</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

#### 6.6.5.4 Cronograma

Teniendo en cuenta las actividades, frecuencia, responsable y soportes que se deben aplicar en el desarrollo del Programa de limpieza ambiental y documental saneamiento ambiental, consulte el cronograma general proyectado a cuatro (4) años como soporte en los anexos.

#### 6.6.5.5 Recursos

**Tabla 13. Recursos de limpieza ambiental y documental**

Talento humano	Técnicos y de tecnología	Financieros
Personal operativo de servicios logísticos, personal del proveedor especializado en saneamiento de depósitos de archivo, enlace administrativo, gestor documental	Elementos de aseo, insumos eléctricos y de mantenimiento de mobiliario,	Recursos inscritos dentro del Plan Anual de Adquisiciones - contratación

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.5.6 Formatos o Registros de Seguimiento del programa

**Tabla 14. Registros de Seguimiento del programa**

Formatos / Registros de Seguimiento del programa
Cronograma de fumigación e Informe de fumigación
Informes higienización, desinsectación, desinfección y desratización
Informes de implementación de acciones de mejora
TABLERO DE MANDO - Herramienta de seguimiento de implementación del programa de limpieza ambiental y documental (saneamiento ambiental)

Fuente. Elaboración propia

### 6.6.6 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

#### 6.6.6.1 Objetivo

Controlar las variables de medio ambiente que pueden afectar los depósitos de archivo, a través de la medición y control de temperatura, humedad, iluminación y contaminantes atmosféricos con el fin de conservar la documentación producida cualquiera que sea su soporte.

#### 6.6.6.2 Alcance

El programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales se debe implementar en todos los depósitos de archivo de las sedes de la UAEGRTD a nivel nacional.

Aspectos ambientales – Monitoreo y control para archivos de gestión, archivos de gestión centralizado y archivo central:


**Imagen 3. Aspectos ambientales I**



Fuente. Elaboración propia

**Imagen 4. Aspectos ambientales II**

MC-MO-02  
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 19 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021



Fuente. Elaboración propia

### 6.6.6.3 Actividades, periodicidad y cronograma

Atendiendo lo establecido en la NTC 5921:2012 y el **GD-PR-06 PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MEDIDORES DE TEMPERATURA**, las condiciones de temperatura y humedad que deben atender los diferentes soportes documentales son:

**Tabla 15. Condiciones de Temperatura y Humedad**

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía a color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Fuente. Elaboración propia

Se identifican acciones de monitoreo y control de las condiciones ambientales en las diferentes áreas o espacios destinados para la conservación, custodia, administración y consulta, bajo los siguientes parámetros:

**Tabla 16. Acciones de monitoreo y control**

Temática	Actividades	Frecuencia	Responsables	Documentos
Medición y registro permanente de la humedad relativa a través del sistema de monitoreo con que cuenta la UAEGRTD	1. Controlar la humedad relativa: entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%	Consolidado de seguimiento mensual	Gestor documental Territorial y Personal de Gestión Documental nivel central	Informe consolidado resultado de seguimiento mensual
Medición y registro permanente de la temperatura a través del sistema de	2. Controlar la Temperatura: de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C	Consolidado de seguimiento mensual	Gestor documental Territorial y Personal de Gestión	Informe consolidado resultado de seguimiento mensual

MC-MO-02  
V.4



Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Temática	Actividades	Frecuencia	Responsables	Documentos
monitoreo con que cuenta la UAEGRTD			Documental nivel central	
Sistema de monitoreo de temperatura y humedad.	3.Realizar la contratación para la calibración y adquisición de medidores de temperatura y humedad para todos los depósitos de temperatura y humedad	Anual	Personal de Gestión Documental nivel central – Contrato de prestación de servicios	Cronograma de implementación del programa
Estabilización de condiciones de humedad en los depósitos de archivo (programados para adquirir en 2021)	4.Adquirir deshumidificadores para bajar los niveles de humedad y permitir la protección de la integridad física de los documentos minimizando riesgos de degradación por descomposición, corrosión y oxidación, de los expedientes de la Unidad	Anual	GD- Contrato de prestación de servicios	Cronograma de implementación del programa
Estabilización de los niveles de iluminación, mantenimiento (programados para adquirir en 2022)	5.Adquirir luxómetros para estabilizar los niveles de iluminación, en los depósitos de archivo, con el fin de realizar seguimiento a la iluminación, determinar adecuaciones, cambios o	Anual	GD – contrato de prestación de servicios	

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.6.4 Cronograma

Teniendo en cuenta las actividades, frecuencia, responsable y soportes que se deben aplicar en el desarrollo del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, consulte el cronograma general proyectado a cuatro (4) años como soporte en los anexos.

#### 6.6.6.5 Recursos

**Tabla 17. Recursos de monitoreo y control de condiciones ambientales**

Talento humano	Técnicos y de tecnología	Financieros
Personal de gestión documental nivel central y territorial	Equipos técnicos	Recursos inscritos dentro del Plan Anual de Adquisiciones – contratación

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.6.6 Formatos o Registros de Seguimiento del programa

**Tabla 18. Registros de Seguimiento del programa**

Formatos / Registros de Seguimiento del programa
GD-FO-36 MONITOREO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD EN LOS ARCHIVOS
GD-IN-04 CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN MEDIDORES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD
GD-PR-06 MEDIDORES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD
TABLERO DE MANDO - Herramienta de seguimiento de implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Fuente. Elaboración propia

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada 

Fecha de aprobación: 7/12/2021

## 6.6.7 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

### 6.6.7.1 Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos de archivo para su conservación en todo el ciclo vital y así reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico del acervo documental de la Unidad.


### 6.6.7.2 Alcance

Desde el almacenamiento y re almacenamiento de todos los documentos de archivo de la Unidad en las diferentes fases del ciclo de vida del documento hasta la disposición final de la documentación

### 6.6.7.3 Actividades y Cronograma

Tabla 19. Actividades de almacenamiento y re-almacenamiento

Actividades	Requerimientos técnicos de unidades de conservación (NTC 5397:2002)	Responsable	Adquisición	Periodicidad
<b>1. Establecer e identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la Unidad.</b>	Documentos en archivos de gestión y central: Carpeta yute sencilla (tipo Kraft), tamaño oficio con un gramaje de 320 a 350 gr/m <sup>2</sup> , con niveles de expansión y ranuras internas para la ubicación del gancho con capacidad para máximo 200 folios. Superar este número de folios ocasiona tensión en la carpeta, lo cual no garantiza su durabilidad en el tiempo.			
	Para documentos de CT: carpetas cuatro aletas, en las cuales se prescinde del uso de gancho legajador.			
	Estas pueden ser en dos materiales, cartón yute con recubrimiento interno, de 380 gr en tamaño oficio o en Propalcote de 320 gr, tamaño oficio, con acabado brillante o plastificado para evitar la suciedad.			
	Para ganchos: utilizar ganchos legajadores de 100% polipropileno compuestos por dos piezas, un accesorio de amarre y un accesorio de seguro.	GD con el apoyo de logística	De acuerdo con las necesidades de adquisición	
	Este tipo de ganchos, son muy seguros en el cierre y el amarre de los documentos. La capacidad de almacenamiento es de 150 - 200 folios por carpeta.			

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA: 22 DE 32</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO GD-ES-04</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

	<p>Para cajas: cajas de referencia x 200, de apertura frontal, en cartón corrugado de dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm y dimensiones externas: ancho: 21 cm x 26.5 cm x largo: 40 cm. Estas medidas se pueden adaptar a las dimensiones de la estantería de la Unidad.</p>		
<p>Se determinan las cantidades, acorde con el volumen documental generado por vigencia, y teniendo en cuenta los traslados y transferencias documentales. Adicionalmente, se deben considerar otras unidades de almacenamiento que permitan la conservación documental de otros soportes, como son: planotecas, cintotecas, microfilms, etc.</p>			

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.7.4 Unidades de Almacenamiento de Documentos:

Imagen 5. Almacenamiento de Documentos



Fuente. Elaboración propia


Imagen 6. Estantería, cintotecas y Planotecas



Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.7.5 Cronograma

MC-MO-02  
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 23 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Teniendo en cuenta las actividades, frecuencia, responsable y soportes que se deben aplicar en el desarrollo del Programa de limpieza ambiental y documental saneamiento ambiental, consulte el cronograma general proyectado a cuatro (4) años como soporte en los anexos.

#### 6.6.7.6 Recursos

**Tabla 20. Recursos de almacenamiento y re-almacenamiento**

Talento humano	Técnicos y de tecnología	Financieros
Personal de gestión documental	Cajas, carpetas, ganchos, etc.	Recursos inscritos dentro del Plan de Adquisiciones – contratación

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.8 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

##### 6.6.8.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para la prevención y atención emergencias con el fin de evitar pérdidas de información y minimizar el impacto de estas ante un desastre o siniestro que afecte directamente el acervo documental de la Unidad y el desarrollo de su misión.

##### 6.6.8.2 Alcance

Desde la identificación de los posibles riesgos que puedan representar algún tipo emergencia, hasta la implementación de actividades o acciones antes durante y después la identificación del riesgo

##### 6.6.8.3 Actividades

**Tabla 21. Actividades de Prevención**


Actividad	Responsable	Documento
1. Establecer y/o actualizar el Mapa de riesgos específicamente relacionado con los documentos de archivo.	GD	Mapa de riesgos
2. Señalar las rutas de evacuación.	GD y Infraestructura GGTDH	Plan de emergencias
3. Identificar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos.	GD y Infraestructura GGTDH	Equipos en óptimas condiciones
4. Diseñar simulacros de rescate documental	GD y GGTDH	Plan de emergencias
5. Difusión del protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones	GD GGTDH	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO

Fuente. Elaboración propia

**Tabla 22. Actividades de Atención de Desastres**

Actividad	Responsable	Documento
Establecer las Acciones de Respuesta para minimizar las probabilidades de accidentes y/o pérdidas de información.	GD	Mapa de riesgos
Implementar las rutas de evacuación.	GD y Infraestructura GGTDH	Plan de emergencias

MC-MO-02  
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 24 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Fuente. Elaboración propia

**Tabla 23. Actividades de Recuperación**

Actividad	Responsable	Documento
Ejecutar protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones	GD	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
Inspeccionar en cada uno de los espacios de almacenamiento documental	GD	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
Reubicar la documentación afectada para el diagnóstico	GD	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
Verificar contra inventario, para cuantificar e identificar las unidades afectadas	GD	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
Generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.	GD	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.8.4 Cronograma

**Tabla 24. prevención de emergencias y atención de desastres**

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
1. Establecer y/o actualizar el Mapa de riesgos específicamente lo relacionado con los documentos de archivo.	En la medida de las necesidades	GD	Mapa de riesgos de gestión documental
2. Señalar las rutas de evacuación	Por demanda	GD y GGTDH	Señalización de rutas de evacuación Informes
3. Identificar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos.	Por demanda	GGTDH	Informes
4. Diseñar simulacros de rescate documental	2 veces el año	GD y GGTDH	Evidencias de simulacros
5. Difusión del protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones	Anual	GD y GGTDH	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
6. Establecer las Acciones de Respuesta para minimizar las probabilidades de accidentes y/o pérdidas de información	En la medida de las necesidades	GD	Mapa de riesgos de gestión documental
7. Implementar las rutas de evacuación.	En la medida de las necesidades	GD	Señalización de rutas de evacuación
8. Ejecutar protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones	En la medida de las necesidades	GD	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA

MC-MO-02  
V.4





Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
			PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
9. Inspeccionar en cada uno de los espacios de almacenamiento documental	En la medida de las necesidades	GD y GGTDH	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
			GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
10. Reubicar la documentación afectada para el diagnóstico	En la medida de las necesidades	GGTDH	I GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
11. Verificar contra inventario, para cuantificar e identificar las unidades afectadas	En la medida de las necesidades	GD y GGTDH	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
12. Generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las mejoras del programa.	En la medida de las necesidades	GD y GGTDH	GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO

Fuente. Elaboración propia

#### 6.6.8.5 Recursos

Tabla 25. Recursos de prevención de emergencias y atención de desastres


Talento humano	Técnicos y de tecnología	Financieros
Personal de gestión documental con el apoyo de del GGTDH	Sistemas de control de incendios, equipos de emergencia	Recursos inscritos dentro del Plan de Adquisiciones – contratación requeridos para prevenir o mitigar la emergencia o desastre

Fuente. Elaboración propia

### 6.7 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

#### 6.7.1 Introducción

El Plan de preservación digital a largo plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 26 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Para ello, la Unidad prevé la construcción de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, que de manera integral administre la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos, tanto para documentos los físicos digitalizados como para los electrónicos.

Esta estrategia contará con la participación del GGSOA – Grupo de Gestión Documental, la OTI, la OAP como responsable del SIG y las diferentes oficinas productoras.

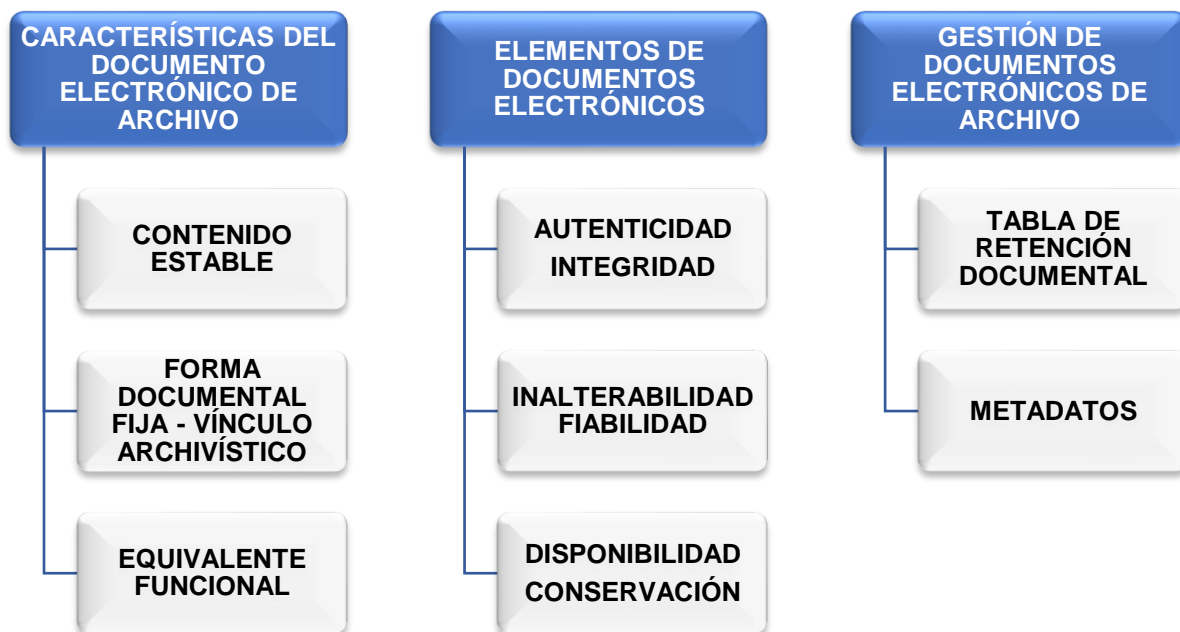
### 6.7.2 Objetivo

Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo, que permita la conservación de los documentos electrónicos de archivo generados o tramitados durante el ciclo de vida de estos.

### 6.7.3 Alcance

Aplica para todos los documentos electrónicos de archivo generados o tramitados tanto en archivos de gestión, así como de gestión centralizado y archivo central, el cual será implementado por todos los funcionarios y contratistas al interior de la Unidad. Para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo, se consideran los siguientes elementos:

Imagen 5. Plan de preservación digital a largo plazo

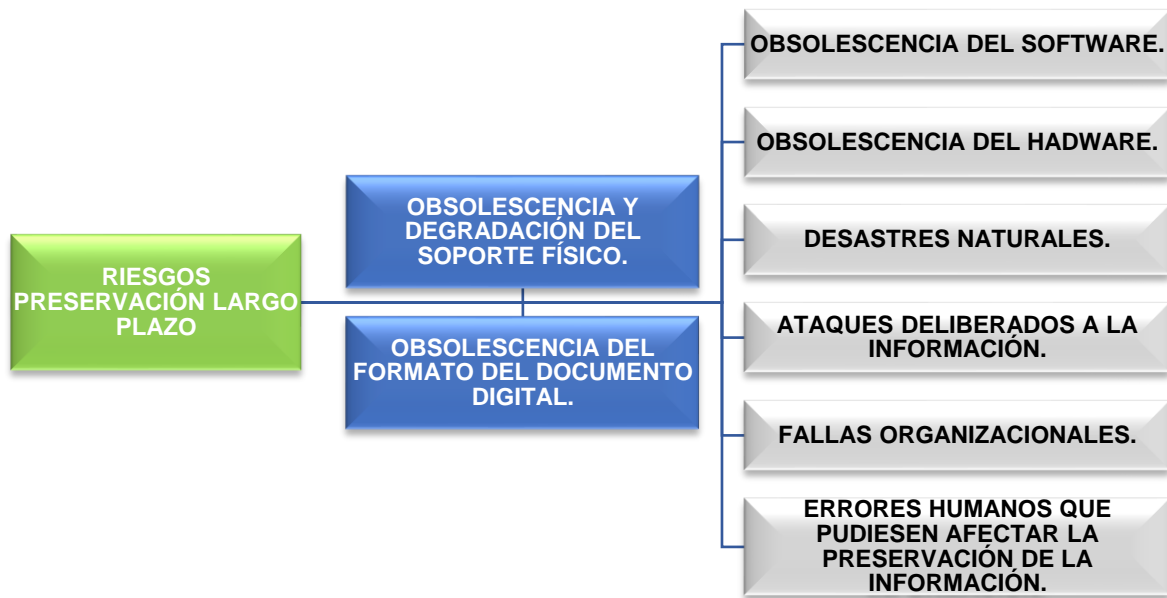


Fuente. Elaboración propia

### 6.7.4 Riesgos de la preservación digital a largo plazo

Dentro de los riesgos identificados en la preservación digital a largo plazo se identifican los siguientes según los parámetros establecido en el Acuerdo 006 de 2014 emitido por el archivo General de la Nación<sup>2</sup>:

### Imagen 6. Riesgos de la preservación digital a largo plazo



Fuente: Elaboración propia.

#### 6.7.5 Estrategias de Preservación a Largo Plazo

Teniendo en cuenta el Acuerdo 006 de 2014 las estrategias de preservación digital a largo plazo son las siguientes:

**Migración:** esta estrategia se utilizará cuando sea necesario implementar un nuevo sistema de información y sea necesario migrar la información, imágenes, metadatos al nuevo sistema.

**Emulación:** esta estrategia se utilizará cuando sea necesario leer información en formatos obsoletos.

**Replicado:** esta estrategia se utilizará cuando sea necesario replicar las copias de seguridad teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información.

**Refreshing:** esta estrategia se utilizará cuando sea necesario la actualización de software o medios.


Los parámetros anteriormente mencionados se definirán en desarrollo de la estrategia de implementación del SGDEA. Situación que se atenderá mediante la identificación de requisitos funcionales y no funcionales que deben ser inscritos como obligatorios al momento de definir el gestor documental a adquirir.

La planeación e identificación de acciones a seguir, definidas de manera detallada y específica permitirán una exitosa implementación de un SGDEA, como software de administración de contenidos o ECM en la Unidad. Lo cual permitirá administrar archivísticamente los procedimientos propios de la gestión documental (planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de documentos de archivo).

#### 7.7.6 Actividades

Tabla 26. Actividades de los riesgos de la preservación digital a largo plazo

Actividad	Responsable	Documento	Frecuencia
1. Diagnóstico de la infraestructura tecnológica:	OTI, GD	Diagnóstico	
Servidores			
Instalaciones eléctricas			
Aplicaciones existentes			
Software y hardware			

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA: 28 DE 32</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO GD-ES-04</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Actividad	Responsable	Documento	Frecuencia
2. Diagnóstico del estado de organización del acervo documental generado electrónicamente.	GD y todas las dependencias en sede central y territoriales	Diagnóstico	
3. Alineación con el Plan Institucional de Archivos (Diagnostico)	GD	PINAR	En vigencia 2021
4. Revisión de procedimientos de GD	GD	Procedimientos	Por necesidad
5. Desarrollar PGD – Formas, formatos y formularios	GD	PGD – sub programa de formas, formatos y formularios	Durante el periodo 2021-2024
6. Definición de requisitos	GD, OTI	Modelo de requisitos	2021
7. Diagnóstico de la herramienta actual (Docma)	GD, OTI	Diagnostico Docma	2021
8. Actualización de la herramienta actual o adquisición de herramienta	Proveedor	Docma ajustado a nuevos requerimientos / Adquisición de herramienta	2021-2024
9. Plan de trabajo para la implementación	GD	Plan de trabajo	2021-2024
10. Implementación de un SGDEA		Desarrollo e implementación	2021-2024

Fuente. Elaboración propia

### 7.7.7 Cronograma

Teniendo en cuenta las actividades, frecuencia, responsable y soportes que se deben aplicar en el desarrollo del Programa de limpieza ambiental y documental saneamiento ambiental, consulte el cronograma general proyectado a cuatro (4) años en los anexos.

### 7.7.8 Recursos

**Tabla 27. Recursos de los riesgos de la preservación digital a largo plazo**

Talento humano	Técnicos y de tecnología	Financieros
Oficina de Tecnologías de la Información, Gestión Documental	Software, Hardware, Infraestructura	De acuerdo con los resultados entregados en el diagnóstico, y considerando los requisitos definidos para la implementación de un SGDEA.

Fuente. Elaboración propia

## 7.8 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

La responsabilidad del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) estará a cargo del (la) Líder del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, a través del equipo de Gestión Documental, quien deberá articular con la Secretaría General, la Oficina de Tecnología de la Información TIC, para los temas relacionados con la preservación digital a largo plazo, así como los funcionarios y colaboradores de la Unidad. De igual modo, se relacionan las dependencias que tienen responsabilidad en la implementación de cada programa y plan.

**Tabla 28. Responsabilidades en el desarrollo e implementación del sistema integrado de conservación**

PROGRAMA /PLAN	DEPENDENCIA RESPONSABLE
----------------	-------------------------

MC-MO-02  
V.4



Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Programa de Capacitación y Sensibilización	Talento Humano y Gestión Documental, con el apoyo de la alta dirección
Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas	Gestión Documental con el apoyo del GGSOA - Infraestructura
Programa de saneamiento ambiental (limpieza ambiental y documental)	Gestión Documental y Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa-Ambiental
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Gestión Documental
Programa de almacenamiento y Re almacenamiento	Gestión Documental -Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Gestión Documental y Talento Humano
Plan de preservación digital a largo plazo	Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información

Fuente. Elaboración propia

## 8 METAS

Tabla 29. Metas establecidas


Nombre programa	Metas	Actividades
<b>Programa de Capacitación y Sensibilización</b>	Implementación del 100% del programa de capacitación a 31 de diciembre de cada vigencia, en concordancia con el PIC	Inducción y reinducción
		Capacitación y sensibilización
		Talleres de aplicación
		Campañas de divulgación
<b>Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas</b>	Implementar al 100% el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas al 31 de diciembre de cada vigencia	Revisión de la infraestructura física de los archivos y de las condiciones ambientales
		Revisión de componentes técnicos y tecnológicos instalados en las áreas de archivo
		Revisión de instalaciones de seguridad
		Adelantar actividades de mantenimiento de infraestructura física
<b>Programa de saneamiento ambiental (limpieza ambiental y documental)</b>	Implementar al 100% el programa de saneamiento ambiental al 31 de diciembre de cada vigencia	Adelantar jornadas de fumigación en áreas de archivo
		Adelantar jornadas de limpieza y desinfección en áreas de archivo y mobiliario
		Adelantar jornadas de desratización, desinsectación y desinfección
		Adelantar jornadas de limpieza sobre las unidades documentales, detectando material contaminado.
<b>Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</b>	Implementar al 100% el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales al 31 de diciembre de cada vigencia	Controlar la humedad relativa: entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%
		Controlar la Temperatura: de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
		Se debe disponer de un sistema de aire acondicionado simple sistemático, que disminuya la temperatura y ayude a la recirculación del aire.



Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Nombre programa	Metas	Actividades
		<p>De no contar con aire acondicionado, disponer ventiladores en diferentes puntos del espacio de almacenamiento para que recircule el aire.</p> <p>No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas.</p> <p>Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja Intensidad y utilizando filtro ultravioleta.</p> <p>En caso de requerir iluminación natural, poner filtro UV en las ventanas.</p> <p>El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.</p> <p>Calibración sensores de temperatura y humedad</p>
<p><b>Programa de almacenamiento y Re almacenamiento</b></p>	<p>Implementar al 100% el de almacenamiento y Re almacenamiento al 31 de diciembre de cada vigencia</p>	<p>Establecer e identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la Unidad.</p>
<p><b>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</b></p>	<p>Implementar al 100% el de prevención de emergencias y atención de desastres al 31 de diciembre de cada vigencia</p>	<p>Establecer y/o actualizar el Mapa de riesgos específicamente relacionado con los documentos de archivo</p> <p>Señalar las rutas de evacuación</p> <p>Identificar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos.</p> <p>Realizar simulacros de emergencia</p> <p>Definir un protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones</p>
<p>Plan de preservación digital a largo plazo</p>	<p>Implementar un Plan de preservación digital a largo plazo, que permita la conservación de los documentos electrónicos de archivo generados o tramitados durante el ciclo de vida de estos</p>	<p>Diagnóstico de la infraestructura tecnológica:</p> <p>Servidores</p> <p>Instalaciones eléctricas</p> <p>Aplicaciones existentes</p> <p>Software y hardware</p> <p>Diagnóstico del estado de organización del acervo documental generado electrónicamente.</p> <p>Alineación con el Plan Institucional de Archivos (Diagnostico)</p> <p>Revisión de procedimientos de GD</p> <p>Desarrollar PGD – Formas, formatos y formularios</p> <p>Definición de requisitos</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 31 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Nombre programa	Metas	Actividades
		Actualización de la herramienta actual o adquisición de herramienta
		Plan de trabajo para la implementación
		Implementación de un SGDEA

Fuente. Elaboración propia

## 9 RECURSOS

### 9.1 Presupuesto

La UAEGRTD, a través de la Secretaría General y el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, contempla para la planificación, ejecución e implementación de las actividades definidas, incluir en el Plan de Anual de Adquisiciones (PAA) de cada vigencia, recursos del proyecto de “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Unidad de Restitución de Tierras, objetivo 2: Reforzar la implementación de los sistemas de gestión”.

### 9.2 Requerimientos logísticos, técnicos y/o tecnológicos

Los requerimientos logísticos, técnicos y/o tecnológicos están descritos para el presente documento, conforme a cada plan y programa que contiene el Sistema Integrado de Conservación en los siguientes numerales 7.6.2.5, 7.6.3.5, 7.6.4.5, 7.6.5.4, 7.6.6.4, 7.6.7.4, y 7.7.8.

### 9.3 Recursos humanos

Los recursos humanos requeridos están descritos para el presente documento, conforme a cada plan y programa que contiene el Sistema Integrado de Conservación en los siguientes numerales 7.6.2.5, 7.6.3.5, 7.6.4.5, 7.6.5.4, 7.6.6.4, 7.6.7.4, y 7.7.8.

## 10 ANÁLISIS DE RIESGOS

Adicional a los riesgos analizados en los numerales 7.2. y 7.7.4. para la implementación de cada plan, se vinculan los siguientes riesgos, en concordancia con el mapa de riesgos del proceso:


- Pérdida o extravío parcial o total de la documentación entregada, producida y custodiada por la Unidad por inadecuado control.
- Sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.

## 11 INDICADORES

Tabla 30. Indicadores para la medición del Sistema Integrado de Conservación:

ACTIVIDAD	INDICADOR	FORMULA DE INDICADOR	PERIODICIDAD	ENTREGABLE	
				META	SOPORTE
Programa de Capacitación y Sensibilización	Cumplimiento de las actividades programadas en los numerales: 8.6.2.4	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Semestral		PCS
Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas	Cumplimiento de las actividades programadas en los numerales: 8.6.3.4	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Trimestral	100%	PIMIF

MC-MO-02  
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 32 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

ACTIVIDAD	INDICADOR	FORMULA DE INDICADOR	PERIODICIDAD	ENTREGABLE	
				META	SOPORTE
Programa de Saneamiento Ambiental (limpieza ambiental y documental)	Cumplimiento de las actividades programadas en los numerales: 8.6.4.4	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Trimestral	100%	PSA
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Cumplimiento de las actividades programadas en los numerales: 8.6.5.3	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Trimestral	100%	PMCCA
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Cumplimiento de las actividades programadas en los numerales: 8.6.6.3	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Trimestral	100%	PPEAD
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Cumplimiento de las actividades programadas en los numerales: 8.7.7	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Anual	100%	PPDLP

Fuente. Elaboración propia

Los responsables del seguimiento y supervisión en la implementación del Sistema Integrado de Conservación se encuentran descritos en el numeral 7.8.

## 12 EVALUACIÓN

La evaluación, seguimiento y control a la ejecución del Sistema Integrado de Conservación se realizará mediante el cuadro de control definido por el proceso de Gestión Documental.

## 13 ANEXOS

Diagnóstico Integral de Archivo

Cronograma General

GD-PR-06 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MEDIDORES DE TEMPERATURA

GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO

TH-ES-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

GD-FO-37 CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO

GD-FO-43 LISTA DE CHEQUEO ASPECTOS DEL SIC

## 14 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Carlos Puentes Rojas – (Contratista – Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa)

Monica Adriana Hinestroza (Contratista – Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa)

Emerson Leonardo Álvarez – (Profesional Universitario Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa)

Laura Pedroza - (Contratista – Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa)

Laura Cecilia Segura - (Contratista – Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa)

## 15 CONTROL DE CAMBIOS

- Se ajusta objetivos generales y específicos del SIC.
- Se genera cuadro de control para la evaluación del SIC
- Se incluyen objetivo, alcance, actividades, cronograma y recursos para cada programa y plan que compone el SIC.
- Se crea el formato GD-FO-43 lista de chequeo aspectos del SIC

MC-MO-02  
V.4