



Departamento Nacional de Planeación



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Bogotá, D.C., diciembre 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
4. ALCANCE.....	6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
6. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
7. RESPONSABILIDAD	6
8. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	7
8.1. FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN.....	8
8.2. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	9
8.3. IMPLEMENTACIÓN	9
8.4. ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
9. PRINCIPIOS.....	10
10. METODOLOGÍA.....	10
11. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
11.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	11
11.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	12
11.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN)	12
11.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	13
11.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	14
11.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA ARCHIVOS Y BIBLIOTECA	14
12. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	15
13. CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	16
14. PRESUPUESTO.....	18
15. GESTIÓN DE RIESGOS	18
16. ANEXOS.....	19
ANEXO 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	19
ANEXO 2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	19

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Nacional de Planeación - DNP es una entidad técnica que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República, que cumple las funciones establecidas en la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1893 del 2021, dentro de las que se destacan: *elaborar, coordinar e integrar la formulación del Plan Nacional de Desarrollo para consideración del Consejo Nacional de Planeación y del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), así como su posterior presentación al Congreso de la República; desarrollar los lineamientos de planeación impartidos por el Presidente de la República y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Nacional de Desarrollo y de otras políticas del Gobierno Nacional con las demás entidades del Estado; presentar al Presidente de la República informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y los demás que este solicite, así como asesorarlo en la preparación del informe que sobre la misma materia debe presentar anualmente al Congreso de la República; brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades públicas del orden nacional y territorial para el desarrollo de sus funciones en los asuntos de competencia del Departamento Nacional de Planeación; coordinar y apoyar la planeación de corto, mediano y largo, plazo de los sectores, que orienten la definición de políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión, entre otros, los provenientes del Presupuesto General de la Nación y los del Sistema General de Regalías; coordinar y acompañar la formulación, preparación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en desarrollo regional, ordenamiento territorial, descentralización y articulación entre niveles de gobierno y fuentes de recursos en los territorios, en el marco de competencias del Departamento Nacional de Planeación.*

En cumplimiento de esas funciones, la Entidad recibe y/o produce información física y electrónica, que debe ser gestionada, tramitada, organizada, valorada, conservada y preservada independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD y demás instrumentos archivísticos aplicables.

Para cumplir con uno de los objetivos mencionados, desde el año 2000 el Archivo General de la Nación exige la elaboración, implementación y actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que tiene como propósito conservar y preservar cualquier tipo de información, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de tal manera que se garantice la integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad. Este sistema constituye un instrumento archivístico de la planeación de la función archivística, que debe estar armonizado con la planeación estratégica institucional a través de los planes de acción, articulado con el Plan Institucional de Archivos-PINAR y el Programa de Gestión Documental-PGD con sus respectivos programas específicos, conforme con lo estipulado en el *Artículo 1.2.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.*

De acuerdo con lo anterior, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) está en proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), como una de las herramientas del orden estratégico y técnico con el que la Entidad cuenta para establecer las medidas enfocadas a lograr la conservación y preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo, basándose en la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos*, que, en el artículo 46 menciona que *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”* así como su desarrollo a través del Decreto 1080 de 2015 en el *artículo 2.8.2.5.9. literal g)* y el *Título 6 Conservación y Preservación de Documentos del Acuerdo AGN No 001 de 2024* como lineamientos normativos externos y de estricto cumplimiento. De igual manera, se tienen en cuenta normas equivalentes con estándares nacionales e internacionales que se adoptan como buenas prácticas como las normas técnicas colombianas.

En este orden de ideas, la valoración de la información que se encuentran en los archivos, sistemas de información y el gestor documental, tienen especial importancia para la Nación ya que contienen la información sobre la política económica y social del país, conformando de esta manera un patrimonio documental con valores culturales, históricos y sociales, con el propósito de garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

Es así entonces como el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas al adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, 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 del ciclo vital del documento.

En este manual se describen los lineamientos generales del Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los seis (6) programas de Conservación Preventiva: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento y Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Archivos y Biblioteca.

Cada uno de estos documentos técnicos están estandarizados de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad, armonizados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulados con los lineamientos establecidos en el **M-PG-05** Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el **M-PG-06** Manual Operativo del Componente de Gestión Ambiental, el **M-PG-07** Manual Operativo del Componente de la Gestión de Seguridad de la Información, el **M-PG-14** Manual de la Gestión de Continuidad del Negocio, **M-PG-10** Manual Operativo del Componente de Gestión del Conocimiento y la Innovación y demás lineamientos contemplados por el Departamento Nacional de Planeación.

La estructura del Sistema Integrado de Conservación está acorde con lo estipulado en los artículos 6.1.1.2., 6.1.1.3. y 6.1.1.4 del Acuerdo 001 de 2024 y demás normativa expedida aplicable, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y debe ser publicado en la página web del Departamento Nacional de Planeación.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y directrices para la conservación y preservación de la información del Departamento Nacional de Planeación, a través del Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los programas de Conservación Preventiva, con el fin de asegurar la disponibilidad, el acceso, los atributos y la especificidad del fondo documental de la Entidad durante todo el ciclo vital del documento.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fijar los lineamientos para garantizar la conservación de la información física contenida en los soportes análogos producidos y/o recibidos por la Entidad.
2. Establecer las directrices, acciones y estrategias para asegurar la preservación de la información contenida en documentos digitales y electrónicos producidos y/o recibidos por los diferentes canales de comunicación del DNP.
3. Describir las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
4. Crear conciencia y sensibilizar al personal de la entidad acerca de la adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
5. Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
6. Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por el DNP para el desarrollo, implementación y sostenibilidad del SIC.
7. Articular los lineamientos de conservación documental y preservación digital con la Política de Gestión Documental y Política de Seguridad de la Información del DNP.
8. Articular la conservación documental y preservación digital con los instrumentos archivísticos existentes en el DNP.
9. Armonizar el instrumento con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST), el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Sistema de Control Interno (SCI) y con el Plan de Continuidad del Negocio, con el fin que se promueva la conservación y preservación del acervo documental de la Entidad.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para comprender la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC se deben conocer los términos y definiciones que se encuentran en el numeral 3. *Términos y Definiciones* del **M-D-03** Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, en el ítem Términos y Definiciones del **M-PG-11** Manual Operativo del Componente de Gestión Documental del DNP, en el numeral 6. Definiciones del **P-AD-03** Procedimiento para la Gestión de Documentos y la Administración de Archivo.

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica a todas las actividades que se desarrollan en los procesos de planeación, recepción, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental de la información en cada una de las oficinas productoras del DNP.

Los documentos técnicos formulados dentro de este sistema como planes, programas, metodologías y formatos son de obligatorio cumplimiento a corto, mediano y largo plazo por parte de todos los actores del DNP.

De acuerdo con la implementación y las necesidades de la Entidad, este sistema será revisado permanentemente y/o actualizado las veces que sea necesario, por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, por la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía y será revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. Para cumplir con este propósito, se hace necesario que la Entidad, actualice el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, conforme con lo estipulado en el parágrafo del artículo 6.1.1.2. del Acuerdo AGN 001 de 2024, como requisito para la formulación y/o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las oficinas productoras del Departamento Nacional de Planeación – DNP que operan en el territorio nacional; al igual que para todos los documentos de la Entidad, indistintamente de su estado, medio, sistema y soporte en el que se encuentran dentro de las fases del ciclo de vital de los documentos.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se hace necesario el conocimiento e implementación de la normativa establecida en el [Anexo 1- Normograma y otros documentos de origen externo](#) del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Nacional de Planeación.

7. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la implementación del Sistema Integrado de Conservación es de todos los actores que intervienen en el desarrollo de los ocho (8) procesos de la gestión documental, por lo tanto, se describe su nivel de participación:

Tabla 1. Responsabilidad en la implementación del Sistema Integrado de Conservación

Área Institucional u oficina	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y aprobar los documentos técnicos que conforman el Sistema Integrado de Conservación.
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos en la elaboración de los documentos, para armonizarse con el Sistema Integrado de Gestión del DNP.
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Adopción del Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los lineamientos y directrices del Sistema Integrado de Conservación en las dependencias de la Entidad. Verificar la ejecución de las actividades técnicas del sistema, los planes, programas y estrategias a la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía.

Área Institucional u oficina	Responsabilidad
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la implementación técnica de las actividades en marco de las Tecnologías de Información y Comunicaciones relacionadas con la Preservación Digital a largo plazo.
Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y sostener el Sistema Integrado de Conservación. • Dirigir las actividades técnicas relacionadas con el saneamiento ambiental, inspección, mantenimiento, gestión de los residuos, seguridad y vigilancia de la infraestructura física de los archivos de la Entidad en marco del sistema. • Proporcionar los insumos, materiales, equipos, recursos físicos, humanos y económicos necesarios para garantizar la conservación y preservación de los documentos de la Entidad.
Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, implementar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación. • Verificar el cumplimiento del Sistema, sus planes y los seis (6) programas de Conservación Preventiva. • Evaluar herramientas informáticas para la preservación digital a largo plazo, enmarcadas en las normas técnicas y siguiendo los lineamientos de implementación de los activos de información dados por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. • Establecer las acciones de mejora continua del sistema cuando sea necesario.
Subdirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Articular las acciones en materia de gestión del conocimiento a través de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con la conservación documental y preservación digital.
Servidores públicos y colaboradores externos del DNP	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la implementación de las actividades de conservación documental y estrategias de preservación digital del sistema, planes y programas. • Cumplir con los lineamientos para la conservación, uso y manipulación adecuada de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. • Velar por la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información de los documentos físicos y electrónicos que se produzcan o se reciban en el ejercicio de sus funciones.

8. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital que precisa la protección de la información física y electrónica, el cual contempla las siguientes etapas:

Ilustración 1. Etapas del Sistema Integrado de Conservación



Fuente: Elaboración propia

8.1. FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

Esta etapa contempla la formulación de acciones a corto, mediano y largo plazo como:

- Elaboración y actualización del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
- Formulación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, teniendo en cuenta lo estipulado en los artículos 6.1.1.2., 6.1.1.3. y 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024, teniendo en cuenta los lineamientos estipulados en el **M-PG-03** Manual para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del DNP.
- Formulación de los seis (6) Programas de Conservación Preventiva: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento y Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Archivos y Biblioteca.
- Planeación y asignación de recursos humanos, económicos, logísticos, técnicos y tecnológicos, para la implementación del sistema, planes y programas en el DNP.
- Estandarización del Sistema Integrado de Conservación, los planes y los programas de Conservación Preventiva con el Sistema Integrado de Gestión del DNP.
- Articulación del Sistema Integrado de Conservación con el Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos- PINAR, y demás instrumentos archivísticos del DNP que apliquen.
- Revisión y aprobación de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Conservación por la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía.
- Revisión y verificación de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Conservación por la Oficina Asesora de Planeación, para su incorporación en el Sistema Integrado de Gestión.

En esta etapa, se siguen los lineamientos estipulados en la normativa expedida por el AGN como: el Acuerdo 001 de 2024, "Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental" y la "Guía Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo". Así como los lineamientos

impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia y demás entidades relacionadas con la preservación de los documentos electrónicos de archivo.

8.2. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Esta etapa contempla la aprobación del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los Programas de Conservación Preventiva por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. La aprobación debe materializarse en un acto administrativo del respectivo comité y publicarse en la web del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6.1.1.7. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

8.3. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación contempla las siguientes acciones:

- Implementación de los lineamientos, directrices y estrategias del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los seis (6) Programas de Conservación Preventiva.
- Implementación de las metodologías, formatos y fichas técnicas del Sistema Integrado de Conservación, planes y programas en el DNP.
- Elaboración de informes técnicos del sistema, planes y programas que evidencien la ejecución de las directrices impartidas en materia de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- Acciones de sensibilización interna y externa en marco de la implementación, mantenimiento y/o actualización del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo plazo y los Programas de Conservación Preventiva, para asegurar la información recibida y/o producida por el Departamento Nacional de Planeación.
- Formulación e implementación del cuadro de mando para el seguimiento de los proyectos y actividades formuladas en el sistema, planes y programas de conservación documental y preservación digital a largo plazo.

8.4. ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En esta etapa, se adelantan las acciones de actualización, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6.1.1.8 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y contempla:

- Evaluación de los resultados de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Programas de Conservación Preventiva.
- Seguimiento y control de los lineamientos y directrices establecidas en el Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Programas de Conservación Preventiva, actividad realizada por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- Establecer las posibles acciones de mejora o actualizaciones del sistema, planes y programas de conservación preventiva.
- Adelantar la actualización de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Conservación.
- Revisión de los documentos técnicos actualizados del Sistema por parte de la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía.
- Aprobación e incorporación de los documentos técnicos actualizados del SIC por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- Difundir las actualizaciones de los documentos técnicos actualizados del SIC con los grupos de valor de la Entidad.

9. PRINCIPIOS

El Sistema Integrado de Conservación está enfocado en el cumplimiento de los principios de la función archivística enunciados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 como son: *disponer de la documentación organizada, de tal manera que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; los documentos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes; los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y son una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política, y cultural del Estado; los archivos contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agentes del Estado en el servicio al ciudadano; los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.*

Así mismo, los principios del proceso de gestión documental enunciados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015 orientan la implementación del sistema y contempla la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Estos principios se materializan en los lineamientos que desarrolla el proceso de la Preservación a Largo Plazo en el **M-D-03** Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, en el **M-PG-11** Manual Operativo del Componente de Gestión Documental del DNP, en el **P-AD-03** Procedimiento para la Gestión de Documentos y la Administración de Archivo y demás documentos técnicos, dada la transversalidad de la Gestión Documental en el DNP y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9, Acuerdo AGN 001 de 2024 en el Título 6. Conservación y Preservación de Documentos.

La actualización del SIC del Departamento Nacional de Planeación, está orientado a la implementación de los seis (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos que contempla el Programa de Gestión Documental-PGD, y que se encuentran relacionados a continuación:

1. Programa de capacitación y sensibilización.
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Programa de saneamiento ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación).
4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento.
6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivo y biblioteca.

La implementación de estos programas de conservación preventiva tiene la finalidad de garantizar la conservación y preservación de la información del DNP, independiente de su medio y/o soporte.

10. METODOLOGÍA

El presente documento aborda el Sistema Integrado de Conservación, que se desarrolla a través del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a través, de procesos, procedimientos y técnicas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro y/o alteración de la información contenida en los diferentes soportes. Además, se relacionan y deben estar articulados con el **M-AD-03** Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, **M-PG-11** Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, **P-AD-03** Procedimiento para la Gestión de Documentos y la Administración de Archivo del Programa de Gestión Documental-PGD del DNP, Plan Institucional de Archivos-PINAR, garantizando la perdurabilidad de la información mediante la adecuada integración de los procedimientos durante el ciclo vital del documento.

Ilustración 2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación



Fuente: Elaboración propia

11. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Este plan contempla las acciones técnicas y operativas que se deben implementar en los documentos que se encuentran en soportes análogos, como planos, fotografías, microfilm, microfichas, medios ópticos, soportes extraíbles, entre otros, que son recibidos y/o producidos en el ejercicio de las funciones del Departamento Nacional de Planeación.

El Plan de Conservación Documental se desarrolla y se implementa con los lineamientos técnicos de los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, en cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, de tal manera, que se garantice la unidad, integridad, fiabilidad y demás atributos, en los soportes originales de la información del DNP.

Dentro de este plan, se contempla la incorporación de acciones preventivas con materiales compatibles y estables con los diferentes soportes documentales, para ofrecer la integridad física y funcional a lo largo del tiempo, haciendo énfasis en aquellos que sean de Conservación Total y/o Selección por Tabla de Retención Documental (TRD) y/o Tabla de Valoración Documental (TVD).

11.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El programa de capacitación y sensibilización es uno de los programas de conservación preventiva exigidos en el artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 001 de 2024, a través del cual se socializan las directrices y lineamientos a aplicar para el adecuado manejo y conservación de los soportes documentales, a los servidores públicos y colaboradores del DNP, los cuales son abordados desde las diferentes actividades que se realizan en las oficinas productoras.

Este programa se articula con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y con lo dispuesto en el numeral 4.1. Planeación Documental del **M-D-03** Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, numeral 1.1. Planeación de la función archivística del **M-PG-11** Manual Operativo del Componente de Gestión Documental y con el **PT-TH-03**

Procedimiento Capacitación, Bienestar e Incentivos.

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

Es un programa de Conservación Preventiva de obligatorio cumplimiento conforme con lo estipulado en el artículo 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el AGN, que permite tener lineamientos claros sobre el mantenimiento en buenas condiciones la infraestructura y los sistemas de almacenamiento en los que se custodia y se almacena el acervo documental del DNP. En este sentido, la implementación abarca la verificación de aspectos relacionados con:

Ilustración 3. Aspectos de la infraestructura en archivos a verificar



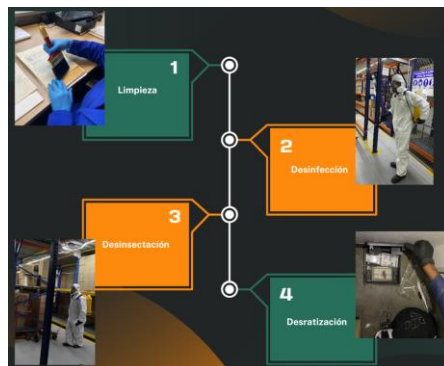
Fuente: Elaboración propia

Las actividades de inspección de la infraestructura física y espacios de almacenamiento documental deben realizarse en conjunto con el Grupo de Logística e Infraestructura, cuando se considere pertinente. Así mismo, las solicitudes de mantenimientos locativos e infraestructura deben cumplir con lo estipulado en el **M-AD-02** Manual para la Administración Logística y con el **PT-AD-02** Procedimiento para la Atención de Requerimientos Logísticos.

11.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN)

El Programa de Saneamiento Ambiental del DNP, es un programa de Conservación Preventiva exigido en el artículo 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024, y va dirigido a garantizar que los agentes biológicos que se encuentran en el medioambiente en los archivos y biblioteca se encuentren dentro de los niveles aceptables, para minimizar las posibles alteraciones que puedan tener los soportes documentales. Dentro de este programa, se contemplan las siguientes actividades:

Ilustración 4. Procesos de Saneamiento Ambiental



Fuente: Elaboración propia

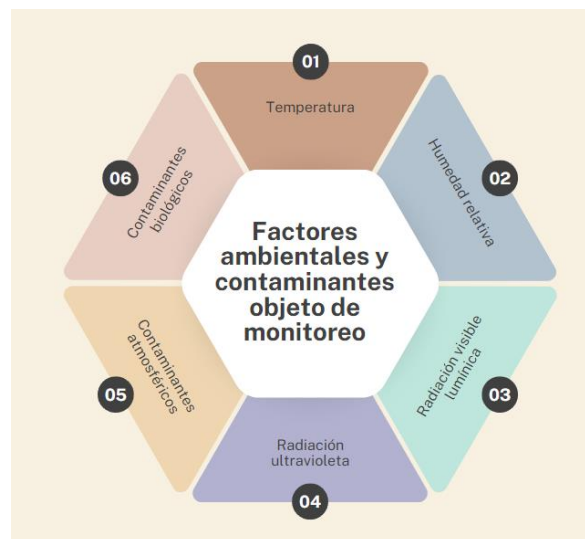
- **Limpieza:** Es la acción que busca retirar y controlar la suciedad, el material particulado y agentes bióticos existentes en las instalaciones locativas como techos, cubiertas, muros, pisos, equipamiento, mobiliario, unidades de conservación y documentos.
- **Desinfección:** Es la acción de controlar y minimizar el crecimiento, proliferación de agentes biológicos tanto en el ambiente, superficies y soportes documentales de archivo.
- **Desinsectación:** Es la acción de erradicar y controlar las poblaciones de insectos que puedan encontrarse en los espacios de almacenamiento, mobiliario, unidades de conservación y documentos. Dentro de las poblaciones encontradas se citan: escarabajos, pececillo de plata, piojo de libro, cucarachas, terminas, ácaros, arañas, chinches, hormigas, entre otros, los cuales pueden comprometer la estabilidad del soporte y de la información.
- **Desratización:** Es la acción que busca controlar y erradicar la reproducción de roedores (ratas y ratones) en los archivos en sus diferentes ubicaciones del DNP. En esta actividad, se emplean productos rodenticidas de fácil aplicación, que no emitan olores, ni generen la descomposición de los animales y que sean amigables con el medio ambiente.

Las acciones enmarcadas en el cumplimiento de este programa deben estar articuladas con el Grupo de Logística e Infraestructura y deben seguir los lineamientos del **M-AD-02** Manual para la Administración Logística y con el **PT-AD-02** Procedimiento para la Atención de Requerimientos Logísticos.

11.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales es un programa de conservación preventiva es de obligatorio cumplimiento conforme con lo estipulado en el numeral 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y establece que los espacios de almacenamiento documental deben ser objeto de monitoreo, seguimiento y control de las factores y condiciones ambientales en las que se custodia y se conserva la información del Departamento Nacional de Planeación-DNP, los cuales se comparan con los valores máximos permisibles estipulados en la normativa para la conservación documental, de acuerdo con el tipo de soporte y contemplan como mínimo:

Ilustración 5. Factores ambientales y contaminantes objeto de monitoreo en archivos y biblioteca



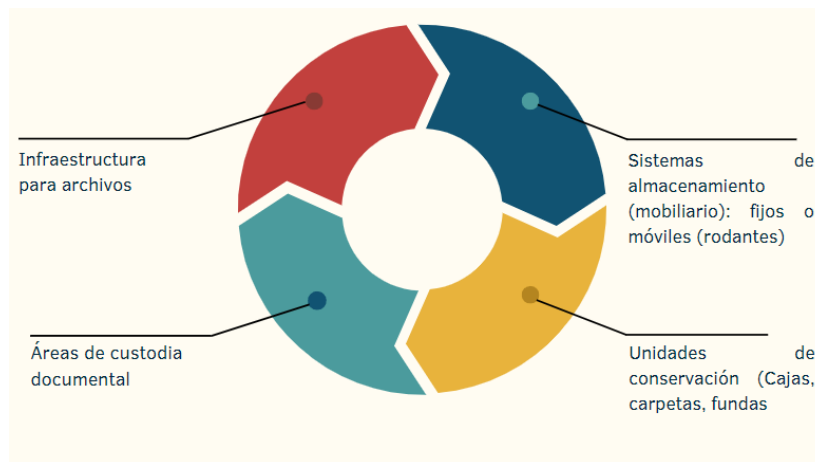
Fuente: Elaboración propia

Para la implementación de herramientas tecnológicas que permitan la optimización del monitoreo, seguimiento y control de los factores ambientales y contaminantes en archivos y biblioteca, debe atender los requerimientos del **M-TI-01** Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP y **PT-TI-01** Procedimiento Atención a Requerimientos de Servicios TIC.

11.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Este programa de Conservación Preventiva exigido en el numeral 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece las especificaciones técnicas que debe cumplir el mobiliario y las unidades de conservación para el almacenamiento de los documentos de archivo, que buscan proteger del fondo documental del DNP. Así mismo, se establecen buenas prácticas para la adecuada manipulación de los soportes documentales que contienen la información física de la Entidad.

Ilustración 6. Aspectos que contempla el programa

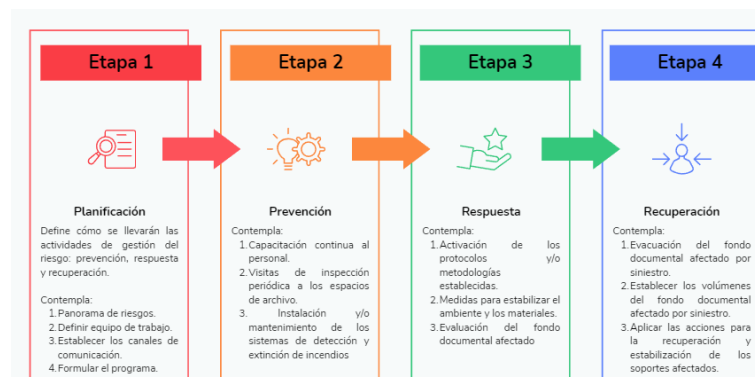


Fuente: Elaboración propia

11.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA ARCHIVOS Y BIBLIOTECA

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el DNP formula e implementa este programa, que tiene como propósito establecer y orientar las acciones para la prevención, respuesta y recuperación del material documental, tal como se describe:

Ilustración 7. Etapas en la prevención, respuesta y recuperación de archivos ante una emergencia o desastre



Fuente: Elaboración propia

Con la implementación de este programa, el Departamento Nacional de Planeación identifica las posibles situaciones de riesgo que pueden llegar a la pérdida parcial y/o total de la información de la Entidad, entendida como *el estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y mantenimiento del material*.

Este programa está articulado con los planes de emergencias establecidos por centro de trabajo dispuesto por el DNP.

12. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La formulación e implementación de este plan en el DNP está orientada a la incorporación de principios, políticas, estrategias y acciones específicas para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que lo generó, lo tramitó o en el cual se almacenan, de tal manera que, se mantengan características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, conforme con lo estipulado en el artículo 6.1.3.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Dentro de los criterios que deben contemplarse para la preservación digital a largo plazo en la Entidad están:

Ilustración 8. Criterios para la preservación digital a largo plazo



Fuente: Elaboración propia basada en la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital del Archivo General de la Nación

Así mismo, se definen las estrategias de preservación digital a largo plazo en el DNP de acuerdo con los diferentes riesgos asociados a la obsolescencia y degradación del soporte físico, obsolescencia del formato del documento digital, la obsolescencia del software y hardware, los posibles desastres naturales que puedan presentarse, los ataques a la información, fallas organizacionales y/o errores humanos. Estos riesgos se identifican y se analizan a través del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos el cual debe realizarse con periodicidad al interior de toda la Entidad.

De acuerdo con las necesidades actuales del Departamento Nacional de Planeación, se requiere la implementación de este plan orientado en la norma NTC-ISO14721: 2018. Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de Información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia y basado en la GTC-ISO-TR 26122:2014. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros, en lo relacionado con el análisis de los procesos de trabajo desde la creación, captura y control de registros y demás normativa aplicable.

Para la implementación de este plan, se requieren acciones conjuntas con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en marco del Componente Seguridad de la Información, enmarcadas en el **M-TI-01** Manual Operativo para

la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP y **PT-TI-01** Procedimiento Atención a Requerimientos de Servicios TIC.

13. CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Las actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación están sujetas a la disponibilidad de insumos, materiales, equipos, recursos tecnológicos y técnicos descritos en este documento:

Tabla 2. Cronograma implementación Sistema Integrado de Conservación

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
Ítem	Actividad	2023	2024	2025	2026
Actualización Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental				
	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
Seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Conservación	Cuadro de mando del Sistema Integrado de Conservación				
Implementación componente Plan de Conservación Documental-Programa de Capacitación y Sensibilización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de actividades a ejecutarse en la vigencia. 2. Efectuar las capacitaciones programadas. 3. Desarrollar sensibilizaciones en conservación. 4. Preparar y presentar informes de capacitaciones y sensibilización. 				
Implementación componente Plan de Conservación Documental-Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de actividades. 2. Realizar inspecciones en conservación en archivos. 3. Solicitar mantenimientos y/o reparaciones locativas en los archivos. 4. Elaborar informes técnicos de implementación del programa 				
Implementación componente Plan de Conservación Documental- Programa de Saneamiento Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de actividades de saneamiento ambiental. 2. Identificar deterioro biológico en soportes documentales. 3. Verificar la limpieza y desinfección en áreas de almacenamiento documental, mobiliario y unidades de conservación. 4. Verificar la limpieza superficial de documentos en soporte papel. 5. Verificar las actividades de desinsectación y desratización. 6. Elaborar los informes técnicos de implementación del programa. 				
Implementación componente Plan de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma de actividades. 				

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
Ítem	Actividad	2023	2024	2025	2026
Conservación Documental- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la identificación de los equipos de medición. 3. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los factores ambientales de temperatura y humedad relativa. 4. Realizar seguimiento a los deshumidificadores. 5. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de la iluminación en archivos. 6. Solicitar el monitoreo, seguimiento y control de los contaminantes en archivos. 7. Elaborar los informes técnicos de implementación del programa. 				
Implementación componente Plan de Conservación Documental- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma de actividades del programa. 2. Definir el listado de la documentación con prioridad de rescate. 3. Evaluar los aspectos de prevención y atención de desastres en archivos. 4. Verificar los daños presentados a los activos de información de la Entidad. 5. Elaborar y/o actualizar la matriz de riesgos en archivos. 6. Conformar y/o actualizar la brigada de emergencias documentales. 7. Adquirir y/o dotar los insumos, materiales y equipos de botiquines de emergencias documentales. 8. Realizar simulacro de rescate y recuperación de documentos de archivo. 9. Elaborar los informes de implementación del programa. 				
Implementación componente Plan de Conservación Documental- Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de actividades del programa 2. Verificar el estado de conservación del mobiliario empleado en los archivos. 3. Verificar el estado de conservación de las unidades de conservación empleadas en los archivos. 4. Verificar el realmacenamiento de formatos básicos en los archivos. 5. Verificar el uso de las unidades de conservación en archivos. 				

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
Ítem	Actividad	2023	2024	2025	2026
	6. Verificar las intervenciones menores realizadas en los documentos de archivo.				
	7. Elaborar los informes técnicos del programa.				
Implementación componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	1. Acercamiento al estado actual de los sistemas de información del DNP.				
	2. Prueba de concepto del uso de la herramienta tecnológica de preservación digital a largo plazo, para determinar los microservicios de ingesta y preservación de la información del DNP.				
	3. Implementar herramienta tecnológica para la preservación digital a largo plazo con interoperabilidad con el gestor documental.				
	4. Definir las acciones y estrategias de preservación digital a largo plazo.				
	5. Realizar seguimiento y evaluación de la herramienta tecnológica para la preservación digital a largo plazo.				
Sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación	Definir plan presupuestal para SIC				

14. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la actualización, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los Programas de Conservación Preventiva está sujeto a las necesidades y prioridades en la conservación documental y preservación digital de la información del Departamento Nacional de Planeación definidas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR, Programa de Gestión Documental-PGD, la planeación estratégica institucional y está sujeto a los resultados del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

El proceso de trámites presupuestales para el Sistema Integrado de Conservación sigue los lineamientos estipulados en el **M-PG-01** Manual de Trámites Presupuestales para el DNP.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

La identificación, evaluación y gestión de los eventos que puedan afectar la conservación documental y preservación digital a largo plazo de la información del Departamento Nacional de Planeación se realiza a través de los lineamientos del **PT-PG-01** Procedimiento para la Gestión Integral de Riesgos, **PT-PG-06** Procedimiento para la Identificación de Activos de Información y se diligencia anualmente el formato **F-PG-01** Metodología Matriz Integral de Riesgos.

La gestión de incidentes relacionados con la seguridad de la información en la Entidad sigue los lineamientos establecidos en el **M-PG-07** Manual Operativo del Componente de la Gestión de Seguridad de la Información, **PT-ED-02** Procedimiento Autoevaluación de Controles y de la Gestión del DNP y se diligencia el **F-PG-02** Formato Reporte de Eventos de Materialización.

Así mismo, en marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, se articulan acciones dentro del **F-PG-27** Plan de Trabajo del Componente de la Gestión de Continuidad del Negocio (GCN) siguiendo los lineamientos estipulados en el **M-PG-14** Manual de la Gestión de Continuidad del Negocio (GCN) y liderado por la Oficina Asesora de Planeación.

16. ANEXOS

Anexo 1. Plan de Conservación Documental.

Anexo 2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Fecha de Aprobación: diciembre de 2024.

Elaborado por: Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía-Grupo de Gestión Documental y Biblioteca