



**Agencia
Nacional Digital**



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

BOGOTÁ, DICIEMBRE 2025

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Agencia Nacional Digital ha desarrollado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, entendido como el conjunto articulado de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, bajo el enfoque de archivo total y en coherencia con la Política de Gestión Documental y los demás sistemas organizacionales. Este sistema tiene como propósito garantizar el adecuado mantenimiento, integridad y acceso a la información institucional, sin importar el soporte o la tecnología utilizada para su creación, asegurando atributos esenciales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normas que regulan la materia archivística en Colombia. En este contexto, se desarrolla el presente Plan de Conservación Documental, aplicable a los documentos en soporte físico o análogo, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, dirigido a los documentos electrónicos.

Para su formulación se consideraron los resultados del diagnóstico de gestión documental, las condiciones técnicas y operativas de la Entidad, así como las necesidades específicas de conservación y preservación identificadas en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental se define como el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo orientadas a implementar los programas, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la protección, integridad y mantenimiento de las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

Este plan se formula en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, que actualiza y refuerza las directrices para la gestión integral de los documentos en cualquier soporte, en el marco del principio de archivo total y de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

2.1 OBJETIVO

Diseñar e implementar la estrategia orientada a garantizar la integridad física y funcional de los documentos en soporte análogo de la Agencia Nacional Digital, asegurando la preservación de sus



atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad a lo largo del tiempo. Esta estrategia se desarrolla en concordancia con los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024, dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación, y busca fortalecer las acciones preventivas y correctivas que aseguren la permanencia y el acceso a la información en el tiempo, conforme a los principios del archivo total y la gestión documental integral.

2.1.1 Objetivos Específicos

- ✓ Describir el estado actual de la Agencia Nacional Digital en relación con la implementación y desarrollo de los programas de conservación preventiva, considerando los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024 y el enfoque de archivo total.
- ✓ Definir un plan de acción que permita iniciar y fortalecer las actividades de conservación documental conforme a los programas de conservación preventiva, asegurando la protección física y funcional de los documentos en todos los soportes.
- ✓ Identificar y analizar los riesgos asociados a la conservación de los documentos de archivo en la Agencia Nacional Digital, con el fin de establecer medidas de prevención, mitigación y control que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información a lo largo de su ciclo de vida

2.2 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental comprende el conjunto de acciones necesarias para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo en todas las fases de su ciclo de vida y en los diferentes entornos donde se producen, tramitan, gestionan y conservan, con especial énfasis en los archivos de gestión y el archivo central, así como en todas las áreas y proyectos de la Agencia Nacional Digital. Este plan establece las directrices para la aplicación de medidas preventivas y correctivas orientadas a la protección y preservación de los documentos, en coherencia con el Acuerdo AGN 001 de 2024 y el enfoque de archivo total.

Su implementación es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y proveedores que, en el desarrollo de sus funciones, produzcan, administren o conserven documentos en soporte físico, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y conservación establecidas por la entidad.

2.3 PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Nacional Digital adopta los siguientes principios de conservación documental, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, el cual actualiza las disposiciones del Acuerdo 006 de 2014 y del Decreto 1080 de 2015, integrando los principios del proceso de gestión documental bajo el enfoque de archivo total y del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

- ✓ **Planeación:** La conservación documental se articulará con el direccionamiento estratégico institucional, definiendo actividades anuales que aseguren el cumplimiento de los requisitos normativos y los objetivos del proceso de gestión documental.
- ✓ **Eficiencia:** Se realizará una evaluación periódica del impacto y resultados del Plan de Conservación Documental, garantizando que las acciones implementadas respondan a las necesidades reales de la Agencia y contribuyan a la sostenibilidad de la gestión archivística.
- ✓ **Economía:** Los recursos asignados al Plan de Conservación Documental serán gestionados de manera racional y transparente, promoviendo el uso eficiente y responsable de los medios disponibles.
- ✓ **Control y Seguimiento:** Se efectuará un monitoreo continuo de las condiciones de conservación de los documentos de archivo, estableciendo indicadores y mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas archivísticas.
- ✓ **Oportunidad:** Se garantizará que los documentos estén disponibles para su consulta y uso en el momento requerido, únicamente por las personas autorizadas, fortaleciendo la gestión oportuna de la información institucional.
- ✓ **Transparencia:** La conservación documental asegurará que los documentos sirvan como evidencia confiable de las actuaciones administrativas, técnicas y misionales de la Agencia, promoviendo la rendición de cuentas y la confianza institucional.
- ✓ **Disponibilidad:** Se garantizará que los documentos de archivo estén accesibles cuando se requieran, independientemente del soporte o tecnología de creación, asegurando la continuidad y trazabilidad de la información.
- ✓ **Protección del Medio Ambiente:** Las actividades del Plan de Conservación se desarrollarán bajo criterios de sostenibilidad ambiental, promoviendo prácticas responsables en el manejo de materiales y recursos empleados en la conservación de documentos en soporte análogo.
- ✓ **Autoevaluación:** El Plan de Conservación Documental estará sujeto a evaluación y mejora continua, en coherencia con el proceso de gestión documental y el Sistema Integrado de Conservación, garantizando la actualización y efectividad de las acciones implementadas.

2.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

2.4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

a) Justificación.

El componente cultural y formativo es esencial para garantizar la conservación de los documentos en la entidad. Es necesario que los funcionarios, contratistas y proveedores de la Agencia Nacional Digital interioricen e implementen de manera permanente los lineamientos y buenas prácticas de conservación documental, tanto en soportes físicos como digitales. Este programa busca fortalecer la cultura archivística institucional, promoviendo la aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo AGN 001 de 2024

b) Responsables.

La ejecución y seguimiento del programa estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de los líderes de los procesos de Gestión Documental y Gestión del Talento Humano, quienes coordinarán las acciones de formación, sensibilización y evaluación.

c) Estado Actual:

Intermedio.

La Agencia ha desarrollado actividades de capacitación relacionadas con el proceso de gestión documental, las cuales se encuentran integradas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC). No obstante, se requiere profundizar en temas específicos de conservación documental y preservación digital, en articulación con el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

d) Lineamientos Generales

La capacitación y sensibilización en conservación documental deberá estar alineada con las actividades de formaciones establecidas en el Proceso de Gestión Documental y en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, realizando anualmente una revisión de las temáticas a incluir, conforme a las necesidades y avances de la entidad.

Las capacitaciones se estructurarán según el tipo de usuario, de la siguiente manera:



Responsables de Archivo de Gestión Físicos:

- ✓ Condiciones ambientales y técnicas para la conservación de soportes documentales.
- ✓ Manejo y manipulación adecuada de archivos.
- ✓ Uso y control de unidades de conservación.

Personal de Servicios Generales:

- ✓ Limpieza y mantenimiento de depósitos de archivo.
- ✓ Uso de materiales apropiados para la limpieza de documentos.
- ✓ Conservación y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de apoyo.

Todos los funcionarios y contratistas.

- ✓ Producción y manejo de documentos con criterios de conservación y preservación.
- ✓ Condiciones adecuadas para el acceso, consulta y manipulación de archivos físicos y electrónicos

Al cierre de cada vigencia se evaluará la pertinencia y actualización de las temáticas, considerando los lineamientos generales del Sistema Integrado de Conservación, el avance en la implementación del Plan de Conservación Documental, y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por proceso.

e) Actividades a Desarrollar:

- ✓ Revisar y actualizar anualmente las temáticas de conservación documental y preservación digital para su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), garantizando su alineación con los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Diseñar e implementar piezas y estrategias de comunicación interna (infografías, boletines, cápsulas informativas, guías visuales, entre otros) que promuevan la sensibilización y apropiación de buenas prácticas en conservación documental por parte de todos los servidores públicos, contratistas y personal de apoyo de la Agencia Nacional Digital.
- ✓ Ejecutar las jornadas de capacitación y sensibilización programadas en el PIC, abordando temáticas relacionadas con la conservación preventiva, la preservación digital a largo plazo, la manipulación y almacenamiento de documentos, la gestión ambiental aplicada al archivo y el uso de tecnologías seguras para la preservación de la información.
- ✓ Evaluar el impacto y la eficacia de las actividades de capacitación y sensibilización, mediante instrumentos de seguimiento y retroalimentación, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la cultura

archivística institucional.

- ✓ Articular las acciones formativas con otros programas institucionales relacionados con la gestión de la información, la seguridad digital, la sostenibilidad ambiental y la transformación tecnológica, para promover un enfoque integral de conservación y preservación en todos los niveles de la entidad.

f) Recursos

Tipo de Recurso	Descripción
Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ciencias de la Información, Archivística o áreas afines, responsable de diseñar y ejecutar las capacitaciones. • Líder del Proceso de Gestión Documental. • Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano para la articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC). • Aliados estratégicos, redes de conocimiento y entidades especializadas (AGN, universidades, redes de archivos). • funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional Digital como público objetivo.
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo, cámaras y proyectores para las sesiones presenciales o virtuales. • Plataforma institucional (SharePoint, Teams, u otras herramientas de colaboración digital) para alojar materiales y registrar asistencia. • Herramientas de diseño y comunicación (Canva, PowerPoint, Adobe Express, etc.) para crear piezas informativas y material pedagógico. • Acceso a repositorios digitales, normativas y recursos de apoyo técnico sobre conservación documental.
Operativo / Logístico	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios físicos o virtuales adecuados para las jornadas de capacitación y sensibilización. • Materiales de apoyo (manuales, instructivos, guías, cartillas digitales). • Recursos para la divulgación institucional (boletines, infografías, correos informativos).

Tabla 1. Recursos

2.4.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

a. Justificación:

Para garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo, es indispensable contar con espacios de almacenamiento apropiados, dotados de una infraestructura que cumpla con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas por la normativa archivística. Dichos espacios deben asegurar la estabilidad física, funcional y ambiental de los documentos en soporte análogo producidos o recibidos por la Agencia Nacional Digital, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, el cual enfatiza la necesidad de mantener ambientes controlados, libres de agentes de deterioro y con condiciones adecuadas para la gestión del archivo total.

b. Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental, con el apoyo de las áreas responsables del mantenimiento de infraestructura, seguridad y salud en el trabajo, y servicios generales, según las competencias definidas en el modelo organizacional de la entidad.

c. Estado Actual:

Inicial.

Los documentos producidos por la Agencia Nacional Digital se encuentran actualmente en fase de gestión, por lo cual aún no se ha constituido formalmente el archivo central ni se ha definido la infraestructura destinada al almacenamiento definitivo de los documentos físicos.

Los archivos de gestión existentes cuentan con estantería tipo folderama y archivadores verticales de gavetas, donde se conservan temporalmente las carpetas con la documentación producida por cada subdirección. Se requiere avanzar hacia la definición, adecuación y control ambiental de los espacios de almacenamiento conforme a los parámetros técnicos del AGN.

d. Lineamientos Generales:

El desarrollo del Programa de Inspección y Mantenimiento deberá orientarse bajo los siguientes lineamientos:

- ✓ Inspección de las instalaciones: Realizar inspecciones periódicas, al menos una (1) vez al año, de todos los elementos que conforman la infraestructura física y ambiental de los espacios destinados al almacenamiento de documentos. Las inspecciones deberán evaluar condiciones de temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación, limpieza, control de plagas y seguridad.
- ✓ Mantenimiento preventivo: Ejecutar mantenimientos preventivos a la infraestructura física, instalaciones eléctricas, sistemas de ventilación y mobiliario de archivo (incluyendo estanterías metálicas fijas o rodantes), con una periodicidad mínima de dos veces al año, o cuando las condiciones lo requieran, conforme a las recomendaciones técnicas establecidas en la normativa vigente.
- ✓ Registro y seguimiento: Todas las inspecciones y mantenimientos deberán documentarse mediante registros y reportes técnicos, los cuales servirán como evidencia del control y del cumplimiento de las actividades del programa dentro del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ✓ Cumplimiento normativo: Las acciones deberán ajustarse a los criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación, especialmente en lo referente a condiciones de almacenamiento, prevención de riesgos, gestión ambiental y seguridad de la información.



e. Actividades a Desarrollar:

- ✓ Actualizar la estrategia de inspección y mantenimiento una vez se designen formalmente los espacios físicos destinados al archivo central y a los archivos de gestión.
- ✓ Elaborar e implementar un plan anual de inspecciones, que contemple la evaluación de infraestructura, mobiliario, condiciones ambientales y factores de riesgo asociados al deterioro documental.
- ✓ Coordinar con las áreas técnicas y de servicios generales la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, garantizando la aplicación de protocolos de limpieza, control de humedad y manejo de residuos según los lineamientos del AGN.
- ✓ Registrar y reportar los resultados de las inspecciones y mantenimientos, estableciendo planes de mejora continua para la conservación física de los documentos.
- ✓ Capacitar al personal involucrado en la identificación temprana de riesgos físicos y ambientales, promoviendo la corresponsabilidad en la protección del patrimonio documental institucional.

f. Recursos:

Tipo de Recurso	Descripción / Personal o Elementos Requeridos	Observaciones / Estado Actual
Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología o Archivística o carreras afines o con especialización en archivística, encargado de coordinar las actividades de conservación documental y apoyar la implementación del SIC.• Profesional o técnico de Mantenimiento e Infraestructura, responsable del seguimiento de las condiciones ambientales y estructurales de los espacios de archivo.• Líderes de proceso designados por cada subdirección o proyecto, responsables de la gestión y conservación documental en su área.• Profesional de Talento Humano, encargado de articular las acciones de capacitación y sensibilización en conservación documental.• Apoyo administrativo o contratistas de archivo, para la ejecución de actividades operativas del plan.	Actualmente se cuenta con personal designado para la gestión documental; se requiere fortalecer las competencias en conservación preventiva y preservación digital mediante capacitación especializada.
Técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos y materiales especializados para limpieza y conservación de documentos análogos (brochas, guantes de algodón, sobres y carpetas libres de ácido, cajas de conservación, medidores de temperatura y	Se dispone de materiales básicos; se recomienda dotar progresivamente los archivos de gestión con insumos y equipos



	humedad, entre otros). <ul style="list-style-type: none">• Instrumentos de medición y control ambiental (termohigrómetros, luxómetros).	conforme a las necesidades detectadas.
Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de cómputo y software para gestión documental y seguimiento del SIC.• Repositorio digital institucional (por ejemplo, SharePoint u otro sistema autorizado) para almacenamiento y preservación digital.• Sistemas de respaldo y control de versiones para garantizar integridad y disponibilidad de la información digital.	En funcionamiento el repositorio institucional; se requiere fortalecer mecanismos de preservación digital a largo plazo y copias de seguridad controladas.
Físicos	<ul style="list-style-type: none">• Infraestructura adecuada para almacenamiento (archivos de gestión y futuro archivo central).• Estantería metálica fija o rodante, mobiliario de archivo y unidades de conservación certificadas.• Condiciones ambientales controladas (iluminación, ventilación, temperatura y humedad).	Los archivos de gestión cuentan con estantería y mobiliario básico; falta definir el espacio para el archivo central y realizar mantenimiento preventivo regular.
Financieros	<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto destinado a mantenimiento, adecuación de infraestructura, compra de materiales, equipos y servicios especializados.• Recursos asignados para formación, digitalización y preservación a largo plazo.	Los recursos financieros se gestionan anualmente; se recomienda incluir un rubro específico para conservación documental en el presupuesto institucional.
Normativos	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo AGN 001 de 2024, por el cual se actualizan las disposiciones del Sistema Integrado de Conservación.• Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.• Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes sobre gestión documental.• Política de Gestión Documental Institucional (PGD).• Tablas de Retención Documental (TRD) y Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Marco normativo vigente implementado; se recomienda revisar su aplicación anual y actualizar los instrumentos archivísticos conforme a nuevas disposiciones.

Tabla 2. Recursos programa de inspección y mantenimiento

2.4.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

a) Justificación:

El Programa de Saneamiento Ambiental y Documental tiene como propósito prevenir y controlar los factores biológicos, físicos y ambientales que inciden en el deterioro de los documentos de archivo, ocasionados principalmente por microorganismos, insectos, roedores, polvo y contaminantes atmosféricos. Este programa forma parte integral del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, el cual promueve la adopción de medidas preventivas orientadas a la preservación de los documentos en cualquier soporte, bajo condiciones que garanticen su estabilidad y permanencia en el tiempo.

Se hace necesario documentar y formalizar los lineamientos técnicos y operativos que rigen el saneamiento ambiental, enmarcándolos dentro del proceso de gestión documental de la Agencia Nacional Digital. De esta manera, se busca fortalecer las condiciones ambientales, reducir riesgos biológicos y garantizar la conservación adecuada de los fondos documentales, especialmente en las áreas de archivo de gestión.

b) Responsables:

- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Profesional de Servicios Generales o Mantenimiento, encargado de coordinar las actividades de limpieza y control ambiental.
- ✓ Contratistas o empresas externas especializadas, en caso de requerir servicios de desinfección, desratización o desinsectación, bajo supervisión de la Agencia.

c) Estado Actual:

Los documentos producidos por la Agencia Nacional Digital se encuentran actualmente en fase de gestión, por lo cual no se dispone aún de un archivo central conformado ni de un espacio propio destinado al almacenamiento permanente.

Los archivos de gestión se ubican en el Edificio Murillo Toro, sede del MINTIC, y las actividades de



limpieza, saneamiento ambiental y control de plagas son realizadas de forma general por la administración del edificio.

Sin embargo, se requiere fortalecer la gestión preventiva, mediante la implementación de controles específicos de conservación documental y la coordinación directa con las áreas responsables de mantenimiento.

d) Lineamientos Generales

- **Limpieza de Documentos:**

Justificación:

La limpieza documental constituye una acción preventiva prioritaria dentro del Programa de Saneamiento Ambiental y Documental, orientada a eliminar acumulación de polvo, residuos y agentes contaminantes que aceleran el deterioro físico y químico de los soportes análogos. Al mantener las superficies de las unidades documentales libres de partículas y agentes nocivos se reduce el riesgo de proliferación microbiana, se evita la abrasión y pérdida de información y se prolonga la vida útil de los acervos. Asimismo, la limpieza documental —realizada preferentemente en seco y con técnicas y materiales compatibles con la conservación— contribuye a preservar la autenticidad, integridad y legibilidad de los documentos, protege la salud del personal y asegura condiciones idóneas para posteriores tratamientos de preservación o restauración. Esta práctica preventiva se enmarca en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y responde a los lineamientos del Archivo General de la Nación para la gestión integral y la conservación preventiva de los archivos institucionales.

Para la correcta implementación del programa de saneamiento ambiental y documental, se deben observar los siguientes lineamientos técnicos:

- ✓ El proceso de limpieza de documentos debe realizarse siempre en seco, evitando el uso de líquidos, aerosoles o sustancias químicas sobre los documentos.
- ✓ Los documentos deben manipularse en áreas limpias, ventiladas y libres de polvo, separando el material limpio del que se encuentra en proceso de saneamiento.
- ✓ La limpieza superficial se realizará con aspiradora de baja potencia y filtros HEPA, utilizando brochas de cerdas suaves para eliminar residuos.
- ✓ Retirar elementos metálicos (clips, ganchos, grapas) y sustituirlos por materiales libres de ácido o plásticos neutros.
- ✓ Los documentos frágiles o deteriorados deberán ser tratados con especial precaución; en caso de riesgo de pérdida de información, se notificará al responsable del proceso para



definir acciones de restauración.

- ✓ El mobiliario y las áreas de almacenamiento deben limpiarse periódicamente con paños secos o ligeramente humedecidos con mezcla de alcohol isopropílico al 70% y agua al 30%, evitando el contacto directo con los documentos.
- ✓ Mantener las condiciones ambientales controladas, procurando temperaturas entre 18 °C y 22 °C y humedades relativas entre 45 % y 60 %, según lo recomendado por el AGN.
- ✓ Las actividades de desinfección, desratización y desinsectación deberán ser ejecutadas por personal capacitado o empresas certificadas, registrando los procedimientos y productos utilizados.

- **Limpieza y desinfección de áreas de depósito**

Justificación:

El mantenimiento, limpieza y desinfección periódica de las áreas de depósito y trabajo documental son actividades esenciales dentro del Programa de Saneamiento Ambiental y Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Estas acciones buscan controlar los factores de riesgo derivados de agentes contaminantes, biológicos y ambientales que pueden afectar la integridad de los documentos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Decreto 1080 de 2015 y las recomendaciones del Archivo General de la Nación en materia de conservación preventiva.

- **Materiales y Equipos Recomendados:**

Para realizar la limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados al trabajo con documentos, se deben utilizar únicamente elementos y productos de baja toxicidad y compatibles con la conservación documental:

- ✓ Aspiradora con filtro HEPA o sistema de doble filtración.
- ✓ Bayetillas blancas, traperos, paños de microfibra, baldes plásticos exclusivos para la zona de archivo.
- ✓ Detergente neutro, productos desinfectantes certificados de baja toxicidad (categoría 2), alcohol isopropílico o antiséptico al 70%, dispuestos en aspersores.
- ✓ Implementos de seguridad industrial: guantes, mascarilla o tapabocas, overol, gorro, gafas protectoras.
- ✓ Nebulizador o aspersor de baja presión para la desinfección ambiental.

Nota: Los productos químicos empleados deben contar con ficha técnica y hoja de seguridad (MSDS), y su rotación debe realizarse cada tres (3) meses para evitar la resistencia microbiana.

e) Procedimiento General

- **Limpieza superficial y retiro de partículas:**
 - ✓ Aspirar o retirar el polvo y las partículas de suciedad de toda el área de trabajo, mobiliario, zócalos y esquinas.
 - ✓ Utilizar aspiradora de baja potencia o paños secos para remover polvo sin levantar partículas al ambiente.
 - ✓ Eliminar residuos de papel, clips, grapas y materiales metálicos de las superficies.
- **Limpieza y desinfección diaria:**
 - ✓ Desinfectar mesones, escritorios, sillas y mobiliario con paño blanco humedecido en alcohol isopropílico al 70%.
 - ✓ Dejar actuar el producto al menos durante 5 minutos antes de secar.
 - ✓ Repetir el procedimiento antes y después de cada jornada laboral, manteniendo ventilado el espacio para evitar acumulación de humedad.
- **Limpieza y desinfección general (mensual o trimestral):**
 - ✓ Limpiar paredes, pisos, zócalos, techos, lámparas, ventanas y rejillas de ventilación con una solución de agua y desinfectante neutro o hipoclorito de sodio (concentración máxima del 0,05 %).
 - ✓ Realizar una primera aplicación y dejar secar antes de aplicar una segunda capa, retirando el exceso con bayetilla limpia.
 - ✓ Efectuar aspersion o nebulización ambiental con productos de baja toxicidad, asegurando la ausencia de documentos durante el procedimiento.
 - ✓ Programar estas actividades en días de baja circulación (por ejemplo, sábado en la mañana), para permitir ventilación natural y reposo del espacio.
- **Limpieza y mantenimiento de equipos y utensilios:**
 - ✓ Al finalizar cada jornada de limpieza, los implementos (bayetillas, traperos, cepillos, recipientes) deberán ser lavados y desinfectados.
 - ✓ Guardar estos elementos en un área independiente y señalizada, exclusiva para materiales de aseo.
 - ✓ Los filtros de aspiradoras y equipos deben ser reemplazados o lavados según recomendación del

fabricante.

• **Recomendaciones adicionales:**

- ✓ No aplicar productos líquidos o desinfectantes directamente sobre los documentos.
- ✓ Evitar el uso de aromatizantes o limpiadores con fragancias fuertes.
- ✓ Mantener controladas las condiciones ambientales en el depósito documental:
 - Temperatura entre 18 °C y 22 °C.
 - Humedad relativa entre 45 % y 60 %.
 - Ventilación constante sin exposición directa al sol.
- ✓ Implementar registros de limpieza y mantenimiento con fecha, responsable y observaciones, los cuales formarán parte de los documentos del SIC.

f) Frecuencia recomendada:

Tipo de limpieza	Frecuencia	Responsable
Limpieza superficial y desinfección de mobiliario	Diaria	Personal de servicios generales o mantenimiento
Limpieza profunda de áreas de depósito	Mensual o trimestral	Equipo de mantenimiento con supervisión del líder de gestión documental
Control ambiental y evaluación de condiciones	Semestral	Profesional en gestión documental
Rotación de productos desinfectantes	Trimestral	Encargado del programa de saneamiento ambiental

Tabla 3. Frecuencia recomendada de limpieza

Fumigación De Espacios Y Control De Plagas

Justificación

El control de plagas constituye una acción preventiva esencial dentro del Programa de Saneamiento Ambiental y Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC). La presencia de microorganismos, roedores o insectos representa uno de los mayores factores de deterioro físico de los documentos, afectando tanto el soporte como los espacios de almacenamiento. El Acuerdo AGN 001 de 2024 y las directrices del Archivo General de la Nación recomiendan la adopción de procedimientos documentados de control biológico y ambiental, aplicando métodos seguros, sostenibles y de baja toxicidad, priorizando la prevención sobre la intervención química.

Lineamientos Generales Previos a la Fumigación

Antes de cualquier jornada de fumigación o desinfección química, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- ✓ Retirar vasos, pocillos, alimentos, plantas y elementos personales del área.
- ✓ Cubrir los equipos electrónicos con papel periódico blanco o plástico protector.
- ✓ Proteger libros, fólder y carpetas con material limpio y no ácido.
- ✓ Desalojar o despejar parcialmente el área para facilitar la penetración uniforme del producto.
- ✓ Desconectar equipos eléctricos y cerrar ventanas.
- ✓ Asegurar que no haya documentos expuestos sobre escritorios o estanterías abiertas.
- ✓ Verificar que los productos a utilizar estén autorizados por el Ministerio de Salud o la autoridad sanitaria competente, y que cuenten con ficha técnica y hoja de seguridad (MSDS).
- ✓ Realizar las fumigaciones fuera del horario laboral y en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.

Procedimientos Posteriores a la Fumigación

Una vez culminada la jornada de fumigación, se deben cumplir las siguientes acciones:

- ✓ Ventilar completamente las áreas intervenidas durante al menos 8 horas.



- ✓ No consumir alimentos ni bebidas en las áreas tratadas durante las 24 horas posteriores.
- ✓ Limpiar escritorios, sillas, equipos y superficies con paños secos o ligeramente humedecidos en alcohol al 70%.
- ✓ Revisar el estado de las áreas para identificar residuos, manchas o efectos secundarios en mobiliario o infraestructura.
- ✓ Restablecer el orden de los documentos únicamente cuando el área esté completamente ventilada y libre de olores químicos.

Actividades a Desarrollar

- ✓ Diseñar e implementar el Protocolo de Fumigación, Limpieza y Control de Plagas de la Agencia Nacional Digital.
- ✓ Realizar diagnóstico periódico del estado de conservación de los documentos y condiciones ambientales.
- ✓ Coordinar con empresas especializadas las jornadas semestrales o anuales de fumigación y desratización, según diagnóstico.
- ✓ Efectuar seguimiento y registro documental de cada intervención, incluyendo productos, fechas y responsables.
- ✓ Integrar el programa al Sistema Integrado de Conservación (SIC) y al Plan Anual de Mantenimiento Institucional.
- ✓ Capacitar al personal sobre prácticas seguras de manejo posterior a la fumigación y sobre los riesgos de exposición.

Frecuencia Recomendada

Actividad	Frecuencia	Responsable
Fumigación y control de plagas	Semestral o según diagnóstico	Empresa contratista / Líder de Gestión Documental
Inspección preventiva de áreas	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera



Actividad	Frecuencia	Responsable
Ventilación y limpieza posterior	Inmediata (posterior a cada fumigación)	Personal de Servicios Generales
Actualización del protocolo y fichas de control	Anual	Profesional en Ciencias de la Información

Tabla 4. Frecuencia fumigación de espacios y control de plagas

Recursos requeridos

Tipo de Recurso	Descripción
Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Ciencias de la Información o Archivística o carreras afines responsable del seguimiento al programa. ✓ Líder del Proceso de Gestión Documental. ✓ Personal de mantenimiento y servicios generales. ✓ Empresas o contratistas especializados en fumigación y control de plagas con certificación vigente y personal capacitado. ✓ Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para verificación de condiciones de seguridad.
Operativo y Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspiradora con filtro HEPA. ✓ Bayetillas blancas, traperos, baldes plásticos y paños de microfibra. ✓ Detergentes neutros, productos desinfectantes certificados y alcohol isopropílico al 70%. ✓ Nebulizadores, aspersores y equipos de aplicación de fumigantes. ✓ Implementos de seguridad personal: guantes, mascarillas, overoles, gafas, gorros y botas. ✓ Implementos de protección ambiental y señalización temporal

Tipo de Recurso	Descripción
	del área tratada.
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro digital de fichas de control y reportes de fumigación (en SharePoint o sistema institucional). ✓ Herramientas para monitoreo ambiental (higrómetros, termohigrómetros o sensores IoT).
Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto asignado en el Plan de Adquisiciones o en el Plan Anual de Mantenimiento Institucional. ✓ Recursos destinados a contratación de servicios especializados y compra de equipos de control ambiental.

Tabla 5. Recursos requeridos

2.4.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Justificación

El monitoreo y control ambiental constituye un componente esencial del Sistema Integrado de Conservación (SIC), orientado a preservar la integridad física de los documentos y asegurar su disponibilidad en el tiempo. Las fluctuaciones de temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación son factores que inciden directamente en el deterioro de los soportes en papel, cartón, pergamino y otros materiales análogos. De acuerdo con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación (AGN) y el Acuerdo 001 de 2024, las entidades deben implementar programas de seguimiento periódico de las condiciones ambientales en los depósitos y áreas de archivo, con el fin de adoptar medidas preventivas y correctivas que garanticen la conservación de los acervos documentales.

Este programa permite anticipar riesgos de deterioro, generar reportes técnicos y tomar decisiones basadas en evidencia sobre conservación preventiva

Responsables

- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera: supervisión general, gestión de recursos y contratación de servicios especializados.
- ✓ Líder del Proceso de Gestión Documental: seguimiento técnico, control de registros y coordinación de acciones.
- ✓ Profesional Conservador o Asesor Especializado: análisis de datos ambientales, diagnóstico y recomendaciones de conservación.
- ✓ Personal de mantenimiento o servicios generales: apoyo operativo para calibración de equipos, limpieza y ventilación controlada.

Estado Actual

Etapa Inicial.

Actualmente la Agencia no realiza monitoreo sistemático de temperatura, humedad relativa ni niveles de iluminación en los espacios destinados al almacenamiento de documentos. No se dispone de registro histórico de mediciones ni de equipos propios para la observación ambiental continua.

Como medida temporal, el control ambiental está supeditado a las condiciones generales del edificio y al mantenimiento de la infraestructura donde reposan los archivos.

Lineamientos Generales

- ✓ Monitoreo de Temperatura y Humedad Relativa
- ✓ Las mediciones deben realizarse de manera continua o periódica (mínimo una vez por semana), utilizando



termohigrómetros o sistemas automáticos de registro.

- ✓ Los valores de referencia recomendados por el AGN son:
 - Temperatura: entre 18 °C y 22 °C
 - Humedad Relativa: entre 45 % y 60 %
- ✓ Las fluctuaciones no deben superar ± 2 °C o ± 5 % de HR en un periodo de 24 horas.

Monitoreo de Iluminación

- ✓ Se realizará con luxómetros o medidores de radiación visible y ultravioleta (UV).
- ✓ Los niveles recomendados para documentos son:
 - Iluminación visible: máximo 200 lux
 - Radiación ultravioleta: máximo 75 μ W/lumen
- ✓ Se deberá evitar la exposición directa a la luz solar o fluorescente sin filtros UV.

Control y Calibración de Equipos Ambientales

- ✓ El equipo de mantenimiento o el proveedor especializado realizará calibraciones y verificaciones periódicas de los sistemas de ventilación, aire acondicionado o humidificación.
- ✓ Se deben registrar las fechas de calibración, resultados de medición y observaciones técnicas en el formato de control de condiciones ambientales.

Análisis de Datos y Acciones Correctivas

- ✓ Los datos obtenidos se compararán con los rangos establecidos por el AGN.
- ✓ En caso de desviaciones significativas, se debe consultar a un profesional conservador o especialista en preservación documental.
- ✓ Las medidas correctivas pueden incluir: ventilación controlada, deshumidificación, aislamiento térmico o redistribución del fondo documental.

Registro y Seguimiento

- ✓ Cada medición deberá quedar consignada en un formato físico o digital con las variables: fecha, hora, ubicación, temperatura, HR, lux y observaciones.
- ✓ Los registros deben conservarse en el repositorio institucional (SharePoint) y formar parte del expediente del Programa de Conservación Documental.

Actividades a Desarrollar

- ✓ Definir y adecuar los espacios de almacenamiento de documentos análogos.
- ✓ Adquirir o disponer equipos de monitoreo ambiental (termohigrómetros, luxómetros).
- ✓ Establecer rutinas de medición, registro y análisis mensual.
- ✓ Crear el Formato de Control de Condiciones Ambientales y un repositorio digital para su



almacenamiento.

- ✓ Capacitar al personal responsable en el manejo y lectura de instrumentos.
- ✓ Revisar y actualizar el programa anualmente según resultados y cambios de infraestructura.

Frecuencia Recomendada

Actividad	Frecuencia	Responsable
Monitoreo de temperatura y humedad	Semanal o continuo	Líder de Gestión Documental / Personal técnico
Medición de niveles de iluminación	Trimestral	Profesional Conservador
Calibración de equipos	Semestral	Mantenimiento / Proveedor
Análisis de datos y reportes	Trimestral	Gestión Documental
Actualización del programa	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera

Tabla 6. Frecuencia Recomendada monitoreo y control

Recursos

Tipo de Recurso	Descripción
Humano	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Ciencias de la Información o Archivística.✓ Profesional Conservador o Asesor en Preservación Documental.✓ Personal técnico en mantenimiento.✓ Líder del Proceso de Gestión Documental.
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none">✓ Termohigrómetros digitales o con datalogger.✓ Luxómetros y medidores de radiación UV.✓ Equipos de ventilación o aire acondicionado con control de temperatura.✓ Software o plataforma (SharePoint, Excel, Power BI) para registrar y analizar datos ambientales.

Tipo de Recurso	Descripción
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacios de almacenamiento cerrados, sin exposición directa a luz solar. ✓ Estanterías metálicas con recubrimiento antioxidante. ✓ Sistemas de control ambiental básico o de climatización.
Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos asignados en el Plan de Adquisiciones o Plan Anual de Conservación Documental para compra, calibración y mantenimiento de equipos. ✓ Presupuesto para asesoría especializada en conservación preventiva.

Tabla 7. Recursos monitoreo

2.4.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

a) Justificación:

El almacenamiento y realmacenamiento constituyen procesos esenciales dentro de la conservación preventiva, orientados a garantizar la adecuada protección física y funcional de los documentos de archivo en soporte análogo. Una correcta selección de las unidades de conservación y de los espacios de resguardo disminuye significativamente los riesgos de deterioro por manipulación, presión, humedad, polvo, contaminación biológica o inadecuadas condiciones ambientales. La adopción de materiales estables, neutros y duraderos, conforme a las especificaciones del Archivo General de la Nación (AGN), asegura la preservación de los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida. Este programa responde a los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, el cual reafirma la obligación de implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) dentro del Plan Institucional de Archivos (PINAR), y al Acuerdo AGN 049 de 2000, en cuanto a las condiciones técnicas de conservación.

b) Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental.

c) Estado Actual:

La Agencia Nacional Digital ha implementado parcialmente unidades de conservación adecuadas, como



carpetas de yute desacidificadas y ganchos plásticos, pero aún conserva parte de su documentación en unidades no idóneas (AZ, folders convencionales), que deben ser reemplazadas gradualmente. Se encuentra en fase de diagnóstico para la definición del espacio físico que servirá como archivo central, donde se aplicarán los estándares de conservación establecidos por el AGN

d) Lineamientos Generales:

Las unidades de conservación y almacenamiento deberán cumplir las especificaciones técnicas y de calidad definidas por el Archivo General de la Nación, priorizando materiales libres de ácidos, con pH neutro o reserva alcalina, resistentes al envejecimiento, y compatibles con la preservación de largo plazo.

- Cajas:
 - ✓ Diseño funcional, sin perforaciones que permitan el ingreso de polvo o insectos.
 - ✓ Material: cartón kraft corrugado de pared sencilla, recubierto interiormente con película neutra o alcalina.
 - ✓ Dimensiones internas aproximadas: 11.5 cm (ancho) x 25.5 cm (alto) x 39 cm (largo).
 - ✓ Resistencia mínima a la compresión vertical: 790 kgf/m.
 - ✓ Rotulación externa: identificación institucional, número de caja, dependencia, serie documental y fechas extremas (Según rotulo establecido por la AND)
 - Carpetas:
 - ✓ Elaboradas en cartulina libre de lignina, con pH neutro o reserva alcalina del 3–5%, gramaje mínimo de 240 g/m².
 - ✓ Sin uso de adhesivos o elementos metálicos (ganchos, grapas, armellas).
 - ✓ Diseño que permita la protección del documento sin generar dobleces ni presión excesiva.
 - ✓ Colores claros, tintes estables y materiales resistentes al rasgado y a la oxidación.
 - Realmacenamiento:
 - ✓ Las transferencias y reubicaciones de documentos deberán realizarse bajo condiciones controladas, registrando el cambio en el inventario documental.
 - ✓ Se evitará el uso de cajas o carpetas reutilizadas o deterioradas.
 - ✓ Se verificará que las áreas de almacenamiento cumplan con las condiciones ambientales exigidas por el Acuerdo AGN 049 de 2000 (temperatura entre 18°C y 22°C; humedad relativa entre 45% y 60%).

e) Actividades a Desarrollar:

- ✓ Elaborar y aprobar la ficha técnica institucional para la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento, de acuerdo con los parámetros del AGN.
- ✓ Realizar el cambio gradual de unidades de conservación inadecuadas (AZ, folders, legajadores metálicos) por cajas y carpetas archivísticas normalizadas.



- ✓ Implementar controles de registro y trazabilidad de movimientos documentales (Re almacenamiento).
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las condiciones de conservación en las áreas de almacenamiento y mantener inventarios actualizados.
- ✓ Incorporar acciones de sensibilización al personal sobre la correcta manipulación y conservación de los documentos.

f) Recursos:

Humano	Operativo
<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología o Archivística.✓ Personal Asistencial y de Apoyo Documental.✓ Contratistas o proveedores especializados en suministro de unidades de conservación.	<ul style="list-style-type: none">✓ Unidades de Conservación (Cajas, Carpetas, Ganchos plásticos).✓ Materiales de identificación (rótulos, etiquetas neutras).✓ Espacios físicos adecuados y estantería metálica.✓ Elementos de manipulación (guantes de algodón, bandejas de transporte).✓ Instrumentos de control ambiental (termohigrómetros, luxómetros).

Tabla 8. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento

2.4.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

a) Justificación:

Los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, constituyen evidencia esencial de la gestión institucional y soporte de los derechos de los ciudadanos y del Estado. Estos documentos se encuentran expuestos a riesgos por causas naturales (inundaciones, incendios, sismos, humedad, plagas) o antrópicas (mal manejo, sabotaje, fallas eléctricas, ciberataques, entre otras). Por lo anterior, es necesario establecer un Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres Archivísticos que permita prevenir, mitigar, atender y recuperar la información afectada, en coherencia con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN) y con las políticas institucionales de Gestión del Riesgo y Continuidad del Negocio.

Este programa busca salvaguardar la integridad física y digital de los documentos, garantizar la disponibilidad de la información y asegurar la continuidad de las operaciones institucionales frente a cualquier eventualidad.



b) Responsables:

- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera
- ✓ Líder del Proceso de Gestión Documental
- ✓ Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ Comité de Gestión del Riesgo y Continuidad del Negocio

c) Estado Actual:

Inicial.

La entidad no ha realizado la evaluación de riesgos frente a amenazas específicas que afecten la conservación documental. Sin embargo, cuenta con una estructura organizacional y protocolos básicos de seguridad física y digital que pueden articularse con el presente programa. Se requiere implementar la identificación, análisis y valoración de riesgos documentales, considerando factores ambientales, tecnológicos, humanos y estructurales.

d) Lineamientos Generales – Análisis de Riesgo:

El análisis de riesgos se basará en:

- ✓ La Guía Metodológica para la Elaboración de Planes de Contingencia en Archivos (AGN).
- ✓ El Plan Institucional de Gestión del Riesgo y el Plan de Emergencias y Contingencias de la entidad.
- ✓ Las Normas Técnicas Colombianas (NTC 5254, NTC 5581 y NTC-ISO 11799) sobre almacenamiento y condiciones ambientales.

El proceso incluirá las siguientes etapas:

1. Identificación de amenazas: incendios, inundaciones, humedad, robo, vandalismo, fallas eléctricas, ciberataques, etc.
2. Evaluación de vulnerabilidad: condiciones de almacenamiento, infraestructura, medios tecnológicos, sistemas de respaldo, capacitación del personal.
3. Valoración del riesgo: determinación de niveles de probabilidad e impacto.
4. Formulación de medidas preventivas: controles físicos, tecnológicos y administrativos.
5. Plan de respuesta: procedimientos de evacuación, protección prioritaria de documentos vitales y de gestión, y protocolos de recuperación posdesastre.

e) Actividades a Desarrollar:

- ✓ Elaborar el Mapa de Riesgos Archivísticos de la entidad.



- ✓ Identificar los documentos vitales o esenciales de la gestión institucional.
- ✓ Elaborar el Plan de Prevención, Atención y Recuperación de Documentos en Caso de Desastre.
- ✓ Definir procedimientos específicos de rescate y secado de documentos afectados por agua o fuego.
- ✓ Capacitar al personal en prevención de riesgos y manejo de emergencias archivísticas.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de documentos y asegurar copias de respaldo digitales de la información esencial.
- ✓ Articular las acciones con el Plan de Gestión Integral del Riesgo institucional.

f) Recursos

Tipo	Recursos Necesarios
Humanos	Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación o carreras afines, personal de apoyo de archivo, brigadistas, personal de SST, responsables TIC.
Técnicos y Operativos	Extintores, detectores de humo, higrómetros, termohigrómetros, señalización de emergencia, equipos de protección personal (guantes, mascarillas, batas), plásticos protectores, secadores, ventiladores, bolsas de polietileno, cajas de conservación, sistema de respaldo digital y almacenamiento en la nube.
Financieros	Recursos presupuestales para la implementación del plan, adquisición de insumos, capacitación y mantenimiento de equipos.

Tabla 9. Recursos prevención de emergencias y atención de desastres

g) Identificación de Amenazas

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué puede ocurrir?	¿Cómo puede Ocurrir?	¿Hay forma de controlar el riesgo?	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	¿Cuáles pueden ser las medidas?
Recursos Físicos	Instalaciones muebles y Equipos	Anegación (inundación, falla humana)	Algún daño en las tuberías	Instalaciones de baños y cafetería pueden generar inundación por daño en la red	Sí	Pérdida de información. Debilitamiento de la estructura.	Bajo	Mantener estanterías a distancia del piso. Mantenimiento periódico de redes de acueducto y alcantarillado.



Recursos Físicos	Instalaciones	Terremotos	Movimiento sísmico o falla estructural	Deslizamiento o vibraciones que afecten la infraestructura	No	Daño a la infraestructura física	Bajo	Ninguna
Documentos	Utilización y Conservación	Afectación Biológica a los documentos	Problemas de saneamiento ambiental	Presencia de roedores y agentes de deterioro	Sí	Deterioro de unidades de almacenamiento o pérdida de información	Bajo	Programas de saneamiento y control de plagas.
Documentos	Utilización y Conservación	Afectaciones Biológicas	Variación en el medio ambiente del archivo	Incremento de humedad y ácaros	Sí	Deterioro del soporte documental	Bajo	Control de condiciones ambientales y limpieza de instalaciones y unidades.
Recursos Humanos	Cultura Organizacional	Pérdida de documentación por negligencia administrativa	Falta de aplicación de instrumentos archivísticos	Eliminación sin control o política archivística	Sí	Pérdida de información	Bajo	Aplicación de instrumentos de gestión documental. Seguimiento y control en archivos.
Recursos Físicos / Documentos	Instalaciones	Terrorismo	Ataques insurgentes a las instalaciones	Explosivos dirigidos al edificio	Sí	Pérdida de información y debilitamiento estructural	Bajo	Refuerzo de seguridad y control de acceso.
Recursos Físicos / Documentos	Instalaciones	Asonada	Manifestaciones violentas	Ingreso forzado y destrucción documental	No	Pérdida de información y debilitamiento estructural	Bajo	Mantener condiciones de seguridad y control de acceso.
Recursos Físicos / Documentos	Instalaciones	Sustracción de Información	Deficiencias en seguridad	Fallas en sistemas de vigilancia o acceso no controlado	Sí	Pérdida de información	Medio	Optimizar sistemas de seguridad en los archivos de gestión.
Documentos	Utilización y Conservación	Daños eléctricos por subidas de tensión	Falla en redes eléctricas	Defectos en las instalaciones eléctricas	Sí	Pérdida de información	Bajo	Mantenimiento periódico a redes eléctricas.
Recursos Físicos	Instalaciones	Falla arquitectónica	Falta de mantenimiento	Debilitamiento estructural o deterioro visible	Sí	Debilitamiento estructural	Bajo	Mantenimiento preventivo de infraestructura.



Recursos Físicos	Muebles y Equipos	Cambio de tecnología o problemas en migración de datos	Falta de políticas de backup o migración	Migración incorrecta de software o hardware	Sí	Pérdida de información	Bajo	Implementar políticas de migración de información.
Recurso Humano	Idoneidad	No aplicación de políticas archivísticas	Falta de conocimiento o capacitación	Manejo inadecuado de políticas archivísticas	Sí	Pérdida de información	Medio	Capacitación continua y fortalecimiento de políticas archivísticas.
Recursos Físicos / Humanos	Procesos	Pandemia	Emergencia sanitaria	Interrupción de actividades presenciales y acceso a documentos	Sí	Pérdida de información y demoras administrativas	Alto	Implementación del SGDEA para la gestión de documentos electrónicos.

Tabla 9. Matriz de Riesgos Archivísticos

h) Observaciones Generales

- ✓ El análisis debe actualizarse anualmente o tras un evento crítico.
- ✓ Se recomienda consolidar estos riesgos en el Mapa de Riesgos Documentales Institucional.
- ✓ Los riesgos Medio y Alto deben contar con planes de acción específicos y seguimiento trimestral.
- ✓ Los documentos esenciales deben tener copias digitales seguras en repositorios institucionales o SGDEA, conforme al Acuerdo 001 de 2024, artículos 70 a 75

i) Planes de Acción

Es importante resaltar la necesidad de realizar una evaluación de riesgos frente amenazas para la conservación documental y generar acciones de respuesta particulares para los riesgos priorizados. Teniendo esto en cuenta, a continuación, se describen los planes de acción requeridos:

Plan de acción ante emergencias¹:



Momento	¿Qué hacer?	¿Quién es responsable?	Etapa
Antes	<ul style="list-style-type: none">● Inspección, evaluación y actualización periódica de los riesgos identificados en el archivo, con el apoyo de las entidades públicas locales y nacionales respectivas.● Supervisión y control diario de las medidas y sistemas de seguridad del archivo (contra incendios y robos y ventilación).● Mantenimiento periódico de los sistemas de seguridad.● Limpieza permanente y apropiada del archivo.● Almacenamiento seguro y lejos del depósito documental de productos y materiales combustibles (limpieza, oficina, etc.).● Etiquetado de documentos, materiales y productos peligrosos.● Colocación de estanterías, mobiliario, equipos y documentos que respeten los límites de carga en pisos y paredes.● Señalización general de áreas de distribución del archivo y de los equipos de seguridad. > Señalización de la ruta (s) de evacuación.	Grupo de Gestión Administrativa	Prevención
Durante	<ul style="list-style-type: none">● Activar la señal de evacuación, a cargo del responsable de aviso o de actuación de emergencias del archivo.● Desconectar la fuente de alimentación eléctrica. Cada empleado del archivo deberá desconectar los aparatos eléctricos tiene carga conocida.● Los usuarios y empleado del archivo deben llevar consigo los objetos personalidades imprescindibles. No llevar carga voluminosa.● Realice la evacuación de forma ordenada y rápida. Para evitar accidentes, no se debe correr.● Durante la emergencia no se debe utilizar ascensor.● Asistir en la evacuación prioritariamente a los niños, las mujeres embarazadas, las personas adultas mayores y las personas con algún tipo de discapacidad.● No regresar al edificio por ningún motivo.● Abandonar el edificio y dirigirse al sitio seguro de reunión definido con anterioridad.● Permanecer en el sitio seguro y seguir las instrucciones de las autoridades locales de gestión de riesgos	Grupo de Gestión Administrativa	Respuesta
Después	<ul style="list-style-type: none">● Reunirse con el personal a través de la cadena de comunicaciones establecida previamente.● Evaluar los daños y riesgos en la infraestructura del edificio, con el apoyo de expertos, se debe estimar el volumen de daños, las áreas de intervención prioridad, las rutas de evacuación y el número de personas que trabajarán en la extracción de los materiales● Tras la evaluación técnica, se debe organizar el ingreso al repositorio y	Grupo de Gestión Administrativa	Recuperación



realizar la valoración de los Principales daños ocurridos en el mobiliario y la documentación del archivo.

- Estabilización del medio ambiente. El agua y la humedad excesiva son factores de riesgo presentados en la mayor parte de los desastres naturales. Estas condiciones son favorables para la proliferación de plagas y de microorganismos en la documentación. Las medidas inmediatas a los fines de la estabilización del medio ambiente son las siguientes: eliminar las bolsas de agua o humedad, abrir o, si es necesario, romper puertas y ventanas para crear corrientes de zona continuas para reducir la temperatura.
- Despejar los pasillos y corredores.
- Identificación, clasificación y etiquetado de la documentación de acuerdo con su valor y prioridades de recuperación. Por ningún motivo se deben cerrar los libros, eliminar las encuadernaciones, intentar pasar las hojas, etc.
- Traslado de la documentación a zonas seguras.
- Se aplicarán procedimientos de recuperación documental atendiendo al tipo de siniestro (fuego, agua, derrumbes, etc.). Se priorizará la estabilización, la limpieza y la protección de los documentos. También, se deben realizar
- reparaciones básicas en la documentación, por ejemplo, fijar una hoja suelta, aspirar las esporas de los hongos o construir una caja a medida.
- Reconstrucción de los archivos: reforzamiento estructural del edificio en caso de ser necesario, limpieza de escombros y polvo, restablecimiento de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc.), refacción o cambio del mobiliario dañado, fumigaciones locales, instalación o reparación de los sistemas de seguridad (contra incendios y robos y climatización), entre otros

Tabla 10. Plan de acción ante emergencias

¹ Construcción basada en el Manual de procedimientos de Contingencias en Archivos Históricos por Desastres Naturales, de la UNESCO

j) Actividades a Desarrollar

- ✓ Realizar la evaluación integral de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los documentos de archivo, considerando factores físicos, ambientales, biológicos, tecnológicos y humanos, con base en la *Guía de prevención y atención de emergencias en archivos* del Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaborar y documentar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias que contemple las acciones específicas para la protección de los acervos documentales, integrándolo con el Plan Institucional de Emergencias y Desastres de la entidad.



- ✓ Identificar, priorizar y clasificar los fondos y series documentales críticas, que por su valor administrativo, legal, fiscal o histórico, requieren especial atención en caso de siniestro o desastre.
- ✓ Implementar medidas preventivas como la revisión periódica de instalaciones eléctricas, sistemas contra incendio, control de humedad y acceso a los espacios de archivo.
- ✓ Capacitar al personal responsable de los archivos y a los líderes de proceso, en temas de prevención, manejo y respuesta ante emergencias y desastres, asegurando que las acciones estén alineadas con el *Plan Institucional de Capacitación (PIC)*.
- ✓ Desarrollar simulacros y ejercicios prácticos de evacuación y respuesta ante emergencias enfocadas en la protección documental.
- ✓ Definir protocolos de recuperación post-emergencia, que incluyan el rescate, estabilización, limpieza, secado, digitalización y restauración de documentos afectados, en coordinación con profesionales en conservación documental.
- ✓ Actualizar anualmente el diagnóstico de riesgos y el plan de acción, con el fin de mantener vigente el programa y garantizar su efectividad.

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de Preservación Digital se concibe como el conjunto de acciones, estrategias y procedimientos de carácter técnico, administrativo y tecnológico orientados a garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, asegurando que mantengan sus características esenciales de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, interpretación y comprensión a través del tiempo, conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 (art. 18) y actualizado según los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Este plan busca establecer las directrices y responsabilidades institucionales necesarias para la conservación de la información digital producida por la Agencia Nacional Digital, considerando la evolución tecnológica, la interoperabilidad de los sistemas y los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y a la pérdida de información.

El plan se sustenta en los siguientes principios:

- ✓ **Autenticidad:** Garantizar que los documentos electrónicos sean lo que dicen ser, manteniendo trazabilidad de su origen y gestión.
- ✓ **Integridad:** Asegurar que los documentos no sean alterados o manipulados sin autorización, mediante el uso de controles de versiones, registros de auditoría y mecanismos de hash o firmas digitales.
- ✓ **Confidencialidad:** Proteger el acceso a los documentos mediante políticas de control y perfiles de usuario.
- ✓ **Disponibilidad:** Garantizar el acceso oportuno y seguro a los documentos a lo largo del tiempo, mediante estrategias de respaldo y replicación.
- ✓ **Interoperabilidad y comprensión:** Mantener los metadatos, formatos y estructuras que permitan su correcta interpretación, independientemente de las plataformas tecnológicas.
- ✓ **Preservación tecnológica:** Definir procedimientos para la migración, conversión o emulación de formatos digitales, evitando la pérdida de información o de valor probatorio.

El Plan de Preservación Digital se desarrollará de manera articulada con la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando su aplicación gradual y sostenida en todos los procesos misionales y de apoyo de la Agencia.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso, seguridad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Agencia Nacional Digital (AND), asegurando la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información a través del tiempo, conforme a los principios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa internacional en preservación digital.

3.1.1 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer estándares y directrices para la preservación digital basados en formatos de tecnología abierta, neutra y sostenible, que garanticen la interoperabilidad y accesibilidad futura de los documentos.
- ✓ Implementar mecanismos técnicos y administrativos para la conservación de documentos digitales y medios electrónicos producidos o recibidos por la AND.
- ✓ Optimizar la gestión del almacenamiento digital, definiendo estrategias que aseguren la disponibilidad, control de versiones y trazabilidad de los documentos.
- ✓ Definir los medios y plataformas tecnológicas de almacenamiento que cumplan con las condiciones adecuadas de seguridad, redundancia, respaldo y mantenimiento, asegurando la conservación a largo plazo de los documentos digitales institucionales.
- ✓ Fortalecer la cultura institucional de preservación digital, promoviendo la capacitación de los servidores públicos y contratistas en la gestión responsable de los documentos electrónicos de archivo.

3.2 ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica a todos los documentos electrónicos producidos, gestionados, recibidos o custodiados por la Agencia Nacional Digital, en el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. Este plan será de aplicación obligatoria para los documentos que, según las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD), sean objeto de conservación total o que tengan una retención superior a diez (10) años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Asimismo, se extiende a los documentos electrónicos híbridos o digitales que se encuentren alojados en los repositorios institucionales, sistemas de información o plataformas de colaboración utilizadas por la AND, tales como SharePoint y sistemas en la nube con respaldo institucional.

3.3 PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación digital en la AND se fundamenta en los principios establecidos por la “Carta sobre la

Preservación del Patrimonio Digital” (UNESCO, 2003) y los lineamientos nacionales de gestión documental del AGN, integrando una visión integral que articula aspectos tecnológicos, archivísticos y éticos:

- **Patrimonio**
 - ✓ No todos los objetos digitales merecen ser conservados; solo aquellos con valor permanente o que representen evidencia significativa para la memoria institucional.
 - ✓ La continuidad del acceso a los documentos constituye un compromiso activo y sostenido, que requiere acciones planificadas de preservación digital y no una conservación pasiva.
- **Preservación Digital**
 - ✓ Mantener la capacidad de representar fielmente los elementos esenciales de los objetos digitales auténticos.
 - ✓ Prevenir los riesgos que afecten cualquier componente del objeto digital: material, lógico, conceptual o estructural.
- **Responsabilidad**
 - ✓ La preservación digital es una responsabilidad institucional y colectiva. Cada área productora de documentos electrónicos debe garantizar la correcta aplicación de los lineamientos del plan.
 - ✓ Las decisiones deben tomarse con conocimiento técnico y visión de largo plazo, evitando acciones que comprometan la integridad o accesibilidad futura.
- **Decidir qué conservar**
 - ✓ Las decisiones de selección deben basarse en criterios archivísticos objetivos y trazables.
 - ✓ Una decisión de no conservar un objeto digital es irreversible, por lo tanto, debe tomarse con análisis técnico y sustentación documental.
- **Colaboración con los productores**
 - ✓ Es esencial trabajar con los productores y custodios de documentos digitales para fomentar buenas prácticas de creación, descripción y almacenamiento.
 - ✓ Se promoverá la adopción de formatos interoperables y estándares abiertos, como PDF/A, XML, ODF, entre otros.
- **Derechos**
 - ✓ Los programas de preservación digital deben tener claridad legal sobre los derechos de uso, copia, migración, y acceso a los objetos digitales bajo custodia institucional.
- **Control**
 - ✓ Los objetos digitales deben transferirse a entornos seguros y controlados.
 - ✓ La identificación, descripción y gestión deben apoyarse en metadatos normalizados (por ejemplo, PREMIS, METS, Dublin Core).
 - ✓ Los metadatos forman parte del objeto a preservar y deben protegerse y mantenerse actualizados.
- **Autenticidad y protección de los datos**
 - ✓ La autenticidad y seguridad de los documentos electrónicos se garantiza mediante el uso de firmas digitales, sellos de tiempo y controles de auditoría.



- ✓ La redundancia, los respaldos periódicos y la gestión de versiones son estrategias esenciales para garantizar la integridad de los documentos.
- **Mantenimiento de la accesibilidad**
- ✓ Se deben aplicar estrategias de migración, emulación o encapsulamiento para mantener el acceso a largo plazo.
- ✓ Los métodos deben ser económicos, sostenibles y compatibles con la evolución tecnológica.
- ✓ Se deben conservar tanto los flujos de datos originales como las versiones transformadas.
- **Gestión**
- ✓ La preservación digital requiere planificación, gestión de riesgos y recursos especializados.
- ✓ La implementación será gradual y deberá integrarse al Sistema de Gestión Documental Institucional (SGD o SGDEA).
- ✓ Aunque se puede recurrir a terceros para servicios tecnológicos, la responsabilidad final es de la entidad.
- **Trabajo en equipo**
- ✓ La preservación digital requiere colaboración interinstitucional y multidisciplinaria.
- ✓ La cooperación entre áreas técnicas, tecnológicas y archivísticas garantiza una implementación eficiente y coherente.

3.4 PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Para la formulación del Plan de Preservación Digital, se debe realizar un diagnóstico de preservación que permita diseñar estrategias y programas enfocados en las necesidades de la Agencia, teniendo en cuenta los siguientes programas:

Programas de Preservación	Objetivo
Identificación de los documentos electrónicos objeto de preservación digital	Identificar los documentos producidos en la Agencia, soportes, medios de almacenamiento, que según el alcance definido en el plan sean objeto de preservación digital a largo plazo. Estructura carpetas y repositorios de los diferentes procesos en cada subdirección de AND, al igual que en los proyectos vs capacitación de las áreas para apropiación de esta actividad.
Normalización de formatos para la producción de documentos electrónicos objeto de preservación digital	Definición de estándares de formatos abiertos óptimos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, según las necesidades de la Agencia.
Definición de mecanismos de integridad de los documentos electrónicos	Establecer los mecanismos de integridad de los documentos electrónicos de archivo que deben ser implementados en la Agencia. Auditorías por gestión documental en el cumplimiento de los lineamientos de archivos digitales según TRD.
Definición de estrategias de preservación digital	Definir la implementación en la Agencia de las estrategias de preservación: Renovación de medios, migración, emulación. Incluyendo actividades de Backup.

Tabla 11. Preservación Digital.

4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El cronograma detallado del plan se encuentra anexo en formato Excel al presente documento. A continuación, se presenta como resumen un mapa de ruta de los planes y programas establecidos dentro de los componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Componente del SIC	Programa Específico	Semestre 2025	
		I	II
Plan de Conservación Documental	Programa de Sensibilización y Capacitación	X	X
	Programa de Mantenimiento e Inspección	X	X
	Programa de Saneamiento Ambiental	X	X
	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	X	X
	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento		X
	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	X	X
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Diagnóstico de Preservación Digital	X	
	Actualizar Programas de Preservación	X	
	Implementar Programas de Preservación		X

Tabla 12. Cronograma de Implementación

4.1 Complemento propuesto:

Para fortalecer la planificación, el cronograma deberá:

- ✓ Incluir indicadores de cumplimiento para cada actividad.
- ✓ Definir responsables por programa (Subdirección Administrativa y Financiera / Líder del Proceso de Gestión Documental).



Proceso: Gestión Documental
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN AND
Versión: 2

- ✓ Ajustarse anualmente con base en los resultados del seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- ✓ Garantizar la articulación con los planes de capacitación, preservación digital y conservación documental de la Agencia.

7. ANEXOS

- ✓ Cronograma Detallado 2026 (formato archivo Excel)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Descripción del Cambio
1	14/12/2021	Emisión del Documento. Aprobado en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 14 de diciembre de 2021
2	03-12-2025	Actualización integral del <i>Plan de Conservación Documental</i> con el fin de ajustarlo a las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y a las necesidades actuales de la entidad. Se revisaron y complementaron los programas específicos (sensibilización, mantenimiento, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y prevención de emergencias). Se actualizaron los responsables, recursos, actividades, justificaciones y el cronograma de implementación para el año 2026. Asimismo, se integraron lineamientos de preservación digital y se fortalecieron los componentes de capacitación y gestión del riesgo documental.

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 03 de diciembre de 2025

Presentó ante Comité: Diana Milena Moya Pita -Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Elaboró: Edward Fabian Moreno Medina – Profesional de Gestión Documental- Contratista