


	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



CANAL CAPITAL

2026



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. Objetivo general	5
1.1 Objetivos específicos	5
2. Alcance.....	5
3. Marco normativo.....	6
4. Plan de conservación documental	7
4.1 Programa de capacitación y sensibilización	8
4.2 Programa de inspección y mantenimiento.....	10
4.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales:.....	11
4.4 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:.....	14
4.5 Programa de almacenamiento y re almacenamiento:.....	17
4.6 Programa de prevención y atención de emergencias	21
5. Cronograma de ejecución del plan de conservación documental	24
6. Indicadores de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	25
7. Mapa de riesgos del Plan de Conservación Documental	27
8. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	28
8.1 Objetivo General.....	28
8.2 Objetivos específicos	28
8.3 Alcance.....	28
8.4 Público al cual va dirigido	28
8.5 Roles y responsabilidades	29
9. Acciones que se deben adelantar para elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	31

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

9.1	Análisis institucional	31
9.2	Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.....	32
9.2.1	Marco normativo de la preservación digital a largo plazo	32
9.2.2	Análisis de estándares de calidad	33
9.3	Mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.....	35
9.4	Análisis de riesgos de la preservación digital a largo plazo	37
10.	Diagnóstico de documentos electrónicos con fines de preservación.....	37
10.1	Pasos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación...	37
10.2	Uso	40
10.3	Mantenimiento:.....	41
10.4	Retención:	43
10.5	Acceso:	44
10.6	Preservación:	45
11.	Repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos	45
12.	Definición de estrategias de preservación a largo plazo.....	46
13.	Recursos	48
13.1	Humanos	48
13.2	Apoyo institucional.....	48
14.	Cronograma de ejecución del plan de preservación digital a largo plazo	49
15.	Glosario	56
16.	Bibliografía	64

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de Canal Capital constituye el conjunto de políticas, lineamientos, programas, procesos y procedimientos orientados a garantizar la conservación preventiva de los documentos y la preservación digital de la información institucional, asegurando su integridad, disponibilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

La preservación digital se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Teniendo en cuenta lo anterior Canal Capital se ve en la necesidad de actualizar el Sistema Integrado de Conservación con el fin de desarrollar los dos componentes que hacen parte de este sistema, es decir el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo tal como lo indica el Acuerdo 06 del 2014. La actualización de este documento se realizó teniendo en cuenta lo indicado en la “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación”, realizada por el Archivo General de la Nación, adicionalmente se tomó como referencia el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

1. Objetivo general

Definir e implementar programas, estrategias y acciones técnicas y administrativas orientadas a garantizar la conservación documental y la preservación digital de la información institucional, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a lo largo del tiempo.

1.1 Objetivos específicos



- Salvaguardar la documentación producida y recibida en Canal Capital en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Formular y desarrollar el Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
- Articular el Sistema Integrado de Conservación con el Plan Institucional de Archivos PINAR.

2. Alcance

El alcance del Sistema Integrado de Conservación está orientado a la conservación de los documentos producidos y recibidos por Canal Capital, en cualquier soporte físico, digital o audiovisual, incluyendo la documentación custodiada en los diferentes depósitos de archivo de la Entidad. Así mismo, aplica a todas las dependencias y a los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas que, en el marco de sus funciones, obligaciones y responsabilidades, produzcan, tramiten, administren, custodien o gestionen información y documentación institucional.



En relación con el diagnóstico integral de archivos, se evidencia la necesidad de desarrollar planes de conservación documental para la documentación en soporte físico y estrategias de preservación digital a largo plazo para la documentación electrónica y digital, considerando el fortalecimiento de los procesos institucionales en ambientes digitales y la necesidad de garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad, conservación y consulta de la información a través del tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como la implementación de programas relacionados con capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento documental, y prevención de emergencias y atención de desastres.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

3. Marco normativo

- Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46.
- Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Título 6, Capítulo 1.
- Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- NTC 5397.2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel”.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

4. Plan de conservación documental



El Plan de Conservación Documental de Canal Capital es un instrumento técnico, administrativo y de planificación archivística orientado a establecer las acciones, estrategias y medidas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos producidos y recibidos por la Entidad en soportes físicos y análogos, durante todas las fases de su ciclo de vida documental.

Este plan reconoce que la documentación institucional constituye un activo estratégico para la gestión administrativa, la memoria institucional, la transparencia, el acceso a la información, la continuidad de la operación y el cumplimiento de las funciones misionales de Canal Capital. En este sentido, su implementación busca fortalecer las condiciones necesarias para asegurar la conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad, preservación y consulta de los documentos a través del tiempo.

Su propósito es prevenir el deterioro documental y controlar los factores de riesgo que puedan afectar la documentación, mediante la implementación de medidas técnicas, administrativas y operativas orientadas al mantenimiento de condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación y manejo documental, desde los archivos de gestión hasta su disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables.

Para el cumplimiento de este propósito, el Plan de Conservación Documental incorpora acciones de conservación preventiva relacionadas con:

- **La capacitación y sensibilización** de los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas frente a la importancia de la conservación documental y la adecuada manipulación de los documentos de archivo.
- **La inspección y mantenimiento** de las instalaciones físicas, mobiliario y sistemas de almacenamiento documental, con el fin de identificar y controlar condiciones que puedan generar afectaciones a la documentación.
- **El monitoreo y control** de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la conservación documental, especialmente en aspectos relacionados con temperatura, humedad, iluminación, ventilación y contaminación ambiental.
- **La ejecución de acciones de saneamiento ambiental** orientadas a prevenir la presencia de agentes biológicos, físicos o químicos que puedan generar deterioro documental, incluyendo actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- **La implementación de estrategias de almacenamiento y re-almacenamiento** documental que permitan garantizar la adecuada organización, protección, ubicación y conservación de los documentos de archivo.
- **La prevención y atención de emergencias** asociadas a riesgos que puedan afectar la integridad de la documentación, mediante la definición de medidas preventivas, protocolos de actuación y acciones de recuperación documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

El presente documento se fundamenta en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, particularmente en el Acuerdo 001 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”, específicamente en el artículo 6.1.1.4, mediante el cual se definen los programas que conforman el Plan de Conservación Documental.

Así mismo, incorpora los lineamientos técnicos definidos en la “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – Componente Plan de Conservación Documental” publicada por el Archivo General de la Nación en 2018, así como en el documento “Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital”, emitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en 2015.

A nivel institucional, los programas, actividades y estrategias definidos en el presente plan responden a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo de la vigencia 2024, razón por la cual su contenido se ajusta a las características, condiciones y necesidades específicas de la documentación de Canal Capital, contemplando acciones de corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento de la conservación documental en la Entidad.

De igual forma, el Plan de Conservación Documental se articula con otros instrumentos archivísticos e institucionales, entre ellos la Política Institucional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Mejoramiento Archivístico y los lineamientos asociados al Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, con el propósito de fortalecer la gestión documental y contribuir al mejoramiento continuo de la función archivística en Canal Capital.

4.1 Programa de capacitación y sensibilización

Este programa pretende generar conciencia sobre el uso de buenas prácticas con relación al manejo, cuidado y preservación de la información, a fin de establecer una cultura organizacional comprometida con la protección del patrimonio documental del Canal.



Objetivo: Fomentar el desarrollo de habilidades técnicas que permitan aplicar de manera adecuada los procedimientos que aseguren la conservación de los documentos.

Alcance: El Programa de Capacitación y Sensibilización está dirigido a los directivos, funcionarios y contratistas de Canal Capital que, en el desarrollo de sus funciones, producen, gestionan o custodian información en cualquier tipo de soporte.

Actividades:

Se establecerán capacitaciones orientadas a socializar en la entidad los criterios y lineamientos que permitan salvaguardar la información institucional, mediante acciones preventivas enfocadas a la conservación documental.

Este programa se planificará anualmente en articulación con el Plan Institucional de Capacitación o con aquellas que se consideren necesarias para su desarrollo, a fin de asegurar la coherencia entre los contenidos formativos y las necesidades reales de los distintos equipos de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Esta integración permite priorizar los temas más relevantes en materia documental y adaptar los procesos de formación a los distintos niveles de responsabilidad, en este sentido, también se desarrollarán estrategias de sensibilización que comprenden la divulgación a través de los diferentes canales de comunicación interna de piezas gráficas, campañas, u otros mecanismos publicitarios, con el propósito de difundir la importancia de la conservación documental, los factores de deterioro que pueden afectar los documentos y las buenas prácticas necesarias para su adecuada preservación. Asimismo, se impartirán talleres prácticos en los puestos de trabajo para reforzar los temas vistos durante los espacios de capacitación.

De esta manera, el Programa de Capacitación y Sensibilización no solo fortalecerá las capacidades individuales del personal, sino que también contribuirá a generar un entorno organizacional consciente y comprometido con la preservación de los documentos, asegurando que la memoria y el patrimonio informativo de Canal Capital se mantengan íntegros, seguros y accesibles. De acuerdo con lo expuesto, se priorizará en el abordaje de los siguientes temas:

- Gestión documental
- Características y soportes de archivo
- Factores de deterioro y conservación documental
- Almacenamiento y conservación de los soportes documentales
- Gestión del riesgo y salud ocupacional
- Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos
- Limpieza de archivos.



Recursos:

Para lograr desarrollar el Programa de Capacitación y Sensibilización la Dirección de Canal Capital deberá asegurar los recursos técnicos, económicos, logísticos y para su implementación. Con relación al recurso humano, es necesario que el profesional del proceso de Gestión Documental tenga la formación y experticia técnica requerida para impartir los componentes temáticos sugeridos. Ver descripción del recurso contemplado:

Tipo de recurso	Descripción
Humano	1 profesional en ciencias de información y documentación 1 profesional en restauración-conservación
Tecnológico	Computador. Internet. (Correo Google Meet).
Logístico	Sala de capacitación (presencial) Divulgación vía correo electrónico.

Evidencias:

- Solicitudes de capacitación
- Registros de asistencia

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

- Presentaciones
- Encuesta de satisfacción
- Acta de reunión
- Piezas gráficas de divulgación

4.2 Programa de inspección y mantenimiento

Este programa tiene como propósito garantizar condiciones adecuadas de infraestructura, conservación y almacenamiento para los archivos de Canal Capital, mediante la inspección, seguimiento y mantenimiento de las instalaciones físicas, el mobiliario y los sistemas de almacenamiento documental, con el fin de identificar, controlar y mitigar riesgos o condiciones que puedan generar afectaciones a la integridad, disponibilidad, conservación y consulta de los documentos durante todas las fases de su ciclo de vida documental.



Objetivo: Mantener en condiciones adecuadas las áreas destinadas a la conservación documental, así como el mobiliario, las unidades de almacenamiento y demás elementos asociados a la custodia de los archivos, mediante actividades preventivas y correctivas que permitan reducir factores de deterioro físico, ambiental, biológico, químico o estructural que puedan afectar la documentación de Canal Capital.

Alcance: Este programa aplica a los espacios, áreas, depósitos, mobiliario y sistemas de almacenamiento utilizados para la conservación de documentos de archivo en Canal Capital, incluyendo los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el fondo documental acumulado, independientemente del soporte o formato de la documentación custodiada.

Actividades:

Se realizarán visitas periódicas de inspección en las instalaciones en que se encuentra custodiado el Archivo Central, en este caso tercerizado con la empresa Alpopular y el Archivo de Bogotá, así como en las oficinas donde se encuentra mobiliario archivístico (estanterías, archivadores, cajas y demás unidades de conservación). Durante las visitas se verificará las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el buen estado de las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento, observando los siguientes aspectos:

- Estado del mobiliario archivístico.
- Periodicidad con la que se efectúa la limpieza y desinfección a las instalaciones, mobiliario archivístico, y las unidades de conservación.
- Presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.
- Presencia de cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos y sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- Instalaciones de seguridad, extintores, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), a fin de verificar la implementación de medidas que reduzcan riesgos asociados a desastres o emergencias que ocasionen pérdida de documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Estas visitas deberán realizarse con acompañamiento del personal de Gestión de Recursos Administrativos, de forma que se pueda identificar de manera oportuna posibles factores de deterioro en la infraestructura que pueda afectar la integridad de la documentación. Como resultado de las visitas, deberán establecerse los correctivos necesarios, que pueden abarcar aspectos relacionados con la limpieza técnica de las áreas, el ajuste o reemplazo de mobiliario en mal estado, la realización de cambios en los equipos de seguridad, entre otros.

Recursos:

Para lograr desarrollar el Programa la Dirección de Canal Capital deberá asegurar los recursos técnicos, económicos, logísticos y para su implementación. Con relación al recurso humano, es necesario la participación de personal del proceso de Gestión Documental y del proceso de Gestión de Recursos Administrativos. Ver descripción del recurso contemplado:

Tipo de recurso	Descripción
Humano	1 profesional en ciencias de información y documentación 1 profesional en restauración-conservación 1 profesional del proceso de gestión de recursos administrativos
Tecnológico	Computador. Internet. (Correo Google Meet).
Logístico	Sala de capacitación (presencial) Divulgación vía correo electrónico.



Evidencias:

El programa contempla el registro y seguimiento de las inspecciones, con el fin de llevar un control que facilite la toma de decisiones y la mejora continua de las condiciones de conservación documental. Para ello se deberá diligenciar el formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Por otro lado, deberá solicitarse periódicamente a los organismos encargados de la custodia de los archivos, la información que permita verificar el cumplimiento de condiciones idóneas de almacenamiento conforme a los aspectos enunciados anteriormente. Estos documentos pueden ser informes, actas de reunión, registros fotográficos, certificados y garantías de los equipos.

4.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales:

Este programa tiene como propósito monitorear, controlar y hacer seguimiento a las condiciones ambientales de los espacios destinados a la conservación documental en Canal Capital, con el fin de prevenir factores de deterioro físico, químico y biológico que puedan afectar la integridad, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos de archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Para su implementación, se realiza el seguimiento a variables ambientales como temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación, calidad del aire y presencia de agentes contaminantes o cargas microbianas, teniendo en cuenta las características y necesidades de conservación de los diferentes soportes documentales custodiados por la Entidad.

Objetivo: Establecer y mantener controles sobre las condiciones ambientales de los espacios destinados a la conservación documental, mediante el monitoreo y seguimiento de variables como temperatura y humedad relativa, conforme a los rangos y lineamientos técnicos aplicables a los diferentes soportes documentales de Canal Capital.

Alcance:

Este programa aplica a los espacios, depósitos y áreas de almacenamiento documental de Canal Capital en donde se custodia, conserva o administra documentación de archivo, especialmente en el Archivo Central y en el Fondo Documental Acumulado.



Actividades:

- Verificar el diligenciamiento y control de los formatos de monitoreo de condiciones ambientales por parte de los proveedores o responsables de la custodia documental del Archivo Central y del Fondo Documental Acumulado de Canal Capital. Para esto, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros de temperatura y humedad relativa para los diferentes soportes documentales:

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

Tabla de parámetros de condiciones ambientales para los diferentes soportes documentales. Fuente: Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las Entidades del Distrito Capital. Página 29.

- Realizar seguimiento a los registros de temperatura y humedad relativa de los depósitos documentales, con el fin de identificar variaciones o condiciones que puedan afectar la conservación de la documentación.
- Validar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para la conservación de los diferentes soportes documentales, conforme a la normatividad y lineamientos

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

- archivísticos vigentes.
- Identificar y reportar condiciones ambientales inadecuadas o factores de riesgo que puedan generar deterioro documental, con el propósito de gestionar las acciones preventivas o correctivas correspondientes.
- Mantener actualizados los registros, reportes y evidencias relacionadas con el monitoreo y control de condiciones ambientales en los espacios de conservación documental.

Para el seguimiento y control de condiciones ambientales, se deberán considerar los parámetros técnicos de temperatura y humedad relativa definidos para los diferentes soportes documentales, conforme a los lineamientos establecidos en la “Guía práctica para las Entidades del Distrito Capital – Programas del Sistema Integrado de Conservación”.



Recursos:

Para lograr desarrollar el Programa la Dirección de Canal Capital deberá asegurar los recursos técnicos, económicos, logísticos y para su implementación. Con relación al recurso humano, es necesario la participación de personal del proceso de Gestión Documental. Ver descripción del recurso contemplado:

Tipo de recurso	Descripción
Humano	Personal del proceso de Gestión Documental responsable del seguimiento y control de las condiciones ambientales, así como profesionales o personal técnico especializado en conservación documental cuando se requiera.
Técnico	Equipos e instrumentos de medición y monitoreo ambiental, formatos de registro, sistemas de almacenamiento documental y demás elementos necesarios para el control de las condiciones ambientales.
Financiero	Recursos destinados a la contratación o ejecución de actividades de monitoreo, medición y control de condiciones ambientales requeridas para el cumplimiento del programa.
Logístico	Espacios, mobiliario, elementos de protección y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de seguimiento y control ambiental.

Evidencias:

- Formatos y registros de monitoreo de temperatura y humedad relativa.
- Informes de seguimiento y control de condiciones ambientales.
- Reportes de inspección de depósitos documentales.
- Registros de verificación de condiciones ambientales y acciones implementadas.
- Soportes documentales asociados a actividades preventivas o correctivas derivadas del monitoreo ambiental.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

4.4 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:

Este programa se desarrollará bajo un enfoque de gestión del riesgo, orientado a la identificación, control y mitigación de factores de biodeterioro, contaminación y afectación ambiental que puedan comprometer la conservación documental.

En este sentido, el programa tiene como propósito implementar acciones preventivas, correctivas y de control ambiental orientadas a mantener condiciones adecuadas de limpieza, higiene y saneamiento en los espacios destinados a la conservación documental de Canal Capital, con el fin de prevenir y mitigar factores de deterioro biológico, físico y ambiental que puedan afectar la integridad, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos de archivo, así como reducir riesgos asociados a la salud de las personas que realizan actividades de manipulación documental.

El programa contempla acciones relacionadas con limpieza documental y locativa, control de agentes microbiológicos, desinfección de espacios, desinsectación, desratización y aplicación de medidas preventivas para minimizar la aparición, proliferación y propagación de plagas, microorganismos y demás agentes contaminantes que puedan generar afectaciones a la documentación.

Objetivo:

Implementar acciones de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección y control biológico en los espacios destinados a la conservación documental, con el propósito de prevenir el biodeterioro documental, controlar factores de riesgo ambiental y fortalecer las condiciones de conservación de los documentos de archivo de Canal Capital.



Alcance:

Implementar acciones de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección y control biológico en los espacios destinados a la conservación documental, con el propósito de prevenir el biodeterioro documental, controlar factores de riesgo ambiental y fortalecer las condiciones de conservación de los documentos de archivo de Canal Capital.

Actividades:

Con el propósito de prevenir la aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos, plagas o factores contaminantes que puedan afectar la documentación, se deberán desarrollar las siguientes acciones:

- Evitar el consumo y almacenamiento de bebidas, alimentos o residuos orgánicos en las áreas donde se manipulan, organizan o conservan documentos de archivo.
- Evitar la ubicación de especies vegetales o elementos que puedan favorecer la proliferación de humedad, microorganismos, insectos o plagas cerca de los depósitos



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

- documentales y del mobiliario archivístico.
- Mantener condiciones adecuadas de orden, limpieza y disposición de residuos en las áreas de archivo, conforme a los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y demás lineamientos institucionales aplicables.
 - Garantizar condiciones adecuadas de ventilación y circulación de aire en los espacios destinados a la conservación documental.
 - Utilizar los elementos de protección personal requeridos para la manipulación documental y ejecución de actividades de limpieza, saneamiento y conservación, conforme a los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Canal Capital.
 - Realizar actividades periódicas de limpieza externa de estanterías, mobiliario archivístico, unidades de conservación y depósitos documentales, utilizando elementos y materiales compatibles con la conservación de documentos.
 - Realizar actividades de limpieza de pisos y áreas de almacenamiento documental mediante procedimientos que reduzcan la dispersión de partículas, polvo o agentes contaminantes.
 - Ejecutar procesos de limpieza interna de unidades de almacenamiento y documentos cuando se identifiquen acumulaciones de suciedad, polvo o posibles afectaciones biológicas, utilizando técnicas y herramientas compatibles con la conservación documental.
 - Verificar que la documentación que ingrese a los depósitos documentales se encuentre libre de contaminación biológica, plagas o evidencias de biodeterioro documental.
 - Aislar y controlar temporalmente la documentación que presente afectaciones biológicas o contaminación microbiológica, aplicando las medidas de saneamiento y desinfección requeridas antes de su reincorporación a los depósitos documentales.
 - Realizar jornadas de desinfección, desinsectación y desratización en los espacios destinados a la conservación documental, mediante procedimientos, productos y técnicas compatibles con la conservación de documentos y aprobadas por las autoridades sanitarias competentes.



Recursos:

Para lograr desarrollar el Programa la Dirección de Canal Capital deberá asegurar los recursos técnicos, económicos, logísticos para su implementación. Con relación al recurso humano, es necesario la participación de personal del proceso de Gestión Documental. Ver descripción del recurso contemplado:

Tipo de Recurso	Descripción
Humano	Personal del proceso de Gestión Documental, personal de servicios generales y profesionales o técnicos especializados en conservación documental, saneamiento ambiental o restauración-conservación, cuando se requiera.
Técnico	Equipos, herramientas, insumos y elementos necesarios para actividades de limpieza documental, desinfección, monitoreo biológico y

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Tipo de Recurso	Descripción
	control ambiental. Incluye instrumentos para diagnóstico y verificación de condiciones de conservación documental.
Financiero	<p>Recursos destinados a la contratación o ejecución de actividades de limpieza especializada, desinfección, desinsectación, desratización, saneamiento documental y demás actividades requeridas para el cumplimiento del programa. a través de la técnica de nebulización de baja toxicidad y compatible con la conservación de documentos.</p> <p>Se debe hacer mínimo 1 vez al año con personal capacitado con elementos de protección de seguridad industrial.</p> <p>El espacio de los archivos debe estar libre de personal.</p> <p>Para la contratación del servicio de saneamiento documental puntual cuando se evidencie biodeterioro.</p>
	<p>Para la contratación de jornadas de fumigación en las áreas de depósito de archivo con el propósito de desinsectar. No puede tener contacto con las unidades de almacenamiento directamente, y por lo tanto, sólo será aplicado en los bordes de pisos, techos y paredes.</p> <p>Se realizará con la técnica de aspersion.</p> <p>Se debe hacer mínimo 1 vez al año con personal capacitado con elementos de protección de seguridad industrial.</p> <p>El espacio de los archivos debe estar libre de personal.</p>
	<p>Para la contratación de jornadas de desratización en las áreas de depósito de archivo. Esta actividad depende de las condiciones climáticas y de almacenamiento.</p>
Logísticos	<p>Espacios, mobiliario, elementos de protección personal, materiales de limpieza y demás recursos requeridos para la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental, que como mínimo considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspiradora con filtro de agua con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio. - Escoba con cerda suave. - Trapeadores. - Producto desinfectante a base de amonios cuaternarios. - Bayetillas blancas. - Brochas comerciales de cerda suave. - Espátula metálica o de madera
	<p>Elementos de protección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overol o bata manga larga de color blanco. - Tapabocas desechables. - Gorros desechables. - Guantes desechables no necesariamente estériles e industriales.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Tipo de Recurso	Descripción
	- Gafas transparentes protectoras



Evidencias:

- Informes, registros y soportes de las actividades de limpieza, desinfección, saneamiento ambiental, desinsectación y desratización realizadas en los espacios destinados a la conservación documental.
- Diagnósticos, conceptos técnicos o reportes relacionados con el estado de conservación de los documentos de archivo físico, incluyendo la identificación de afectaciones por biodeterioro, contaminación microbiológica o presencia de agentes biológicos.
- Registros documentales, fotográficos o técnicos del antes y después de las actividades de saneamiento ambiental y saneamiento documental puntual, con el propósito de evidenciar las acciones ejecutadas y verificar la reducción de carga microbiana y la efectividad de los procedimientos implementados.
- Informes y soportes relacionados con la toma de muestras microbiológicas y las acciones de intervención realizadas sobre documentos afectados por biodeterioro.
- Registros de aislamiento, señalización e identificación de documentación con riesgo biológico o afectaciones microbiológicas, incluyendo los controles aplicados para su manejo y tratamiento.
- Certificados, constancias o soportes emitidos por terceros responsables de la ejecución de actividades de desinfección, fumigación, nebulización, desinsectación, desratización o saneamiento ambiental en los espacios de custodia documental de Canal Capital.
- Certificaciones o fichas técnicas de los productos utilizados en actividades de saneamiento ambiental, las cuales deberán contar con las autorizaciones y avales exigidos por las autoridades sanitarias competentes.
- Formato AGRI-GD-FT-032 “Limpieza y desinfección de áreas de archivo” o el documento que haga sus veces, junto con los demás formatos y registros definidos para el seguimiento y control de las actividades del programa.

4.5 Programa de almacenamiento y re almacenamiento:

El Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento tiene como propósito establecer e implementar condiciones adecuadas para la organización, almacenamiento, conservación y protección de los documentos de archivo de Canal Capital durante todas las fases de su ciclo de vida documental, mediante el uso de unidades de conservación, mobiliario, materiales y sistemas de almacenamiento acordes con las características técnicas de cada soporte documental.

El programa busca prevenir afectaciones físicas, químicas, biológicas y ambientales que puedan generar deterioro documental, pérdida de información o dificultades en la consulta y acceso a los documentos, garantizando condiciones adecuadas de conservación para documentos en soporte papel, medios audiovisuales, fotográficos, magnéticos y demás soportes análogos custodiados por la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Objetivo:



Implementar acciones de almacenamiento y re-almacenamiento documental mediante el uso de técnicas, materiales y unidades de conservación adecuadas para cada tipo de soporte documental, con el fin de fortalecer las condiciones de organización, conservación, protección, disponibilidad y consulta de los documentos de archivo de Canal Capital, conforme a la normatividad archivística vigente.

Alcance:



Este programa aplica a todos los documentos producidos y recibidos por Canal Capital, independientemente de su soporte o formato, durante todas las fases del ciclo de vida documental, incluyendo los Archivos de Gestión, el Archivo Central, el Fondo Documental Acumulado y la documentación con disposición final de conservación total.

Actividades:

- Verificar que los espacios y servicios de custodia documental contratados por Canal Capital cumplan las condiciones técnicas, ambientales y de infraestructura requeridas para el almacenamiento, conservación y consulta de la documentación, conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Evaluar periódicamente el estado de conservación de las unidades de almacenamiento documental, con el propósito de identificar necesidades de adquisición, reposición, re-almacenamiento o sustitución de cajas, carpetas, contenedores y demás elementos utilizados para la conservación documental, especialmente para los expedientes del Archivo Central y la documentación con disposición final de conservación total. En ambos casos se debe dar cumplimiento a las características de material utilizado para el almacenamiento de documentos de archivo según la normatividad establecida, estas son:
 - Las especificaciones técnicas requeridas en la calidad del material de las carpetas y cajas según la NTC 5397.2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel”, dando utilidad a las cajas X200 y X300, en el archivo central y para el archivo histórico cajas X100.
 - Para el archivo central se deben utilizar cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kgf/m. Pruebas de envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado, recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras.
 - Para las series y subseries de conservación total se utilizarán las carpetas desacidificadas, con un pH neutro o ligeramente alcalino y, en algunos casos, una reserva alcalina que permite neutralizar la acidez.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



- Implementar procesos de re-almacenamiento documental cuando se evidencie deterioro físico, contaminación, pérdida de funcionalidad o incumplimiento de las condiciones técnicas requeridas para la adecuada conservación de los documentos de archivo.
- Utilizar unidades de conservación elaboradas con materiales compatibles con la conservación documental, conforme a las especificaciones técnicas y normas archivísticas aplicables, incluyendo lo establecido en la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel” o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Utilizar para el Archivo Central cajas elaboradas en cartón Kraft corrugado con características de resistencia y conservación acordes con los lineamientos técnicos aplicables para almacenamiento documental.
- Utilizar para las series y subseries documentales con disposición final de conservación total carpetas desacidificadas o con características de conservación permanente, con pH neutro o ligeramente alcalino, que contribuyan a la estabilidad y conservación de los documentos.
- Implementar sistemas de almacenamiento adecuados para documentos en soportes diferentes al papel, tales como medios audiovisuales, fotográficos, magnéticos y análogos, teniendo en cuenta sus características físicas, químicas y técnicas de conservación.
- Garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento para soportes especiales como Betacam, VHS, microfilmes, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías, discos ópticos y demás documentos análogos, evitando su exposición a humedad, polvo, contaminación ambiental, luz directa, cargas electrostáticas o campos magnéticos.
- Utilizar gabinetes, armarios, estanterías, contenedores y fundas especializadas acordes con las características técnicas de cada soporte documental, evitando deformaciones, contaminación o deterioro físico de los documentos.
- Garantizar que los sistemas de almacenamiento utilizados para soportes especiales cuenten con materiales y recubrimientos adecuados, incluyendo acabados antioxidantes y antiestáticos que contribuyan a prevenir la corrosión, acumulación de cargas eléctricas y otros factores de deterioro documental.
- Mantener condiciones ambientales controladas para la conservación de documentos en soportes especiales, especialmente en relación con temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.
- Incorporar los documentos de pequeño formato en sobres o unidades de conservación elaboradas con materiales compatibles con la conservación documental, garantizando su adecuada organización dentro del expediente correspondiente.
- Almacenar las fotografías en fundas de poliéster o materiales libres de ácido, separadas de documentos en papel común, registrando la información correspondiente en el formato AGRI-GD-FT-024 “Testigo Documental” o el documento que haga sus veces.
- Utilizar materiales e insumos compatibles con la conservación documental, incluyendo:
 - Carpetas de propalcote blancas de 300 grms
 - Cajas de archivo,
 - Ganchos legajadores totalmente plásticos

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

- Tintas para impresión en láser
 - Papel para impresión blanco de 75 grms
 - Rótulos (Stickers) autoadhesivos para la correspondencia
 - Rótulos (Stickers) autoadhesivos para rotular cajas y carpetas
 - Cinta mágica invisible especial para pegar documentos
 - Equipos de cómputo de buen desempeño
 - En archivo central scanner de alta velocidad y demás elementos definidos institucionalmente para la gestión documental.
- Utilizar elementos tecnológicos y equipos compatibles con la gestión y conservación documental, incluyendo equipos de cómputo y dispositivos de digitalización requeridos para las actividades archivísticas de Canal Capital.
 - Evitar el uso de elementos o materiales que puedan generar deterioro documental, tales como AZ, argollados, pastas catálogo, clips metálicos oxidables, cintas adhesivas no archivísticas y demás materiales incompatibles con la conservación documental.
 - Evitar realizar marcas, subrayados o anotaciones sobre la documentación original. Cuando sea estrictamente necesario efectuar anotaciones, estas deberán realizarse únicamente con lápiz negro o lapicero de tinta negra insoluble.
 - Realizar la perforación de documentos para archivo conforme a las medidas y lineamientos definidos institucionalmente para la conservación documental, utilizando únicamente el tamaño establecido para documentos oficio.
 - Utilizar únicamente lapicero de tinta negra insoluble para la firma de documentos físicos por parte de los servidores autorizados, evitando el uso de plumas fuente, micropuntas u otros elementos que puedan afectar la conservación documental.

Recursos:

Tipo de recurso	Descripción
Humano	Personal del proceso de Gestión Documental, profesionales en ciencias de la información y documentación, profesionales en restauración-conservación y personal técnico o auxiliar de archivo.
Técnico	Unidades de conservación documental, equipos tecnológicos, sistemas de almacenamiento, mobiliario archivístico y demás herramientas requeridas para la conservación documental.
Logístico	Carpetas, cajas de archivo, estanterías, gabinetes, fundas de protección, sobres, contenedores y demás elementos necesarios para el almacenamiento documental.
Financiero	Recursos destinados a la adquisición de unidades de conservación, mantenimiento de sistemas de almacenamiento y ejecución de actividades requeridas para el cumplimiento del programa.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Evidencias:

- Informes de verificación y seguimiento de las condiciones de almacenamiento documental.
- Registros de ubicación topográfica y control de unidades de almacenamiento documental.
- Inventarios documentales actualizados.
- Registros de reposición, re-almacenamiento o sustitución de unidades de conservación documental.
- Registros fotográficos o documentales asociados a las actividades de almacenamiento y re-almacenamiento.
- Soportes de adquisición de unidades de conservación y materiales archivísticos.
- Formatos y registros asociados al almacenamiento documental definidos por Canal Capital.

En la parte final del documento se incluyen los anexos relacionados con el Plan de Conservación Documental.

4.6 Programa de prevención y atención de emergencias



El Programa de Prevención y Atención de Emergencias tiene como propósito establecer acciones preventivas, correctivas y de respuesta orientadas a reducir los riesgos que puedan afectar la integridad, conservación, disponibilidad y recuperación de los documentos de archivo de Canal Capital, frente a situaciones de emergencia, desastres o eventos que puedan generar pérdidas documentales, deterioro físico o interrupción en el acceso a la información institucional.

El programa contempla medidas de identificación, evaluación y control de riesgos asociados a factores naturales, tecnológicos, ambientales y antrópicos, tales como incendios, inundaciones, fugas de agua, fallas eléctricas, humedad, sismos, actos vandálicos, contaminación ambiental y demás situaciones que puedan afectar las áreas de almacenamiento documental o la documentación custodiada por la Entidad.

Así mismo, el programa incorpora acciones orientadas a fortalecer la capacidad institucional de respuesta, recuperación y continuidad de la gestión documental, mediante la definición de protocolos de actuación, medidas preventivas, controles de seguridad, mecanismos de protección documental y lineamientos para la atención y recuperación de documentos afectados por emergencias.

Objetivo

Implementar acciones de prevención, control y atención de emergencias orientadas a identificar, mitigar y gestionar riesgos que puedan afectar los documentos de archivo de Canal Capital, fortaleciendo las condiciones de protección, respuesta y recuperación documental ante situaciones de emergencia o desastre.



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Alcance

Este programa aplica a todos los espacios, áreas, depósitos, mobiliario, sistemas de almacenamiento y documentos de archivo de Canal Capital, independientemente de su soporte o ubicación, incluyendo los Archivos de Gestión, el Archivo Central, el Fondo Documental Acumulado y los espacios externos de custodia documental contratados por la Entidad.

Actividades

- Identificar y evaluar los riesgos internos y externos que puedan afectar la conservación, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo de Canal Capital.
- Realizar seguimiento periódico a las condiciones físicas, ambientales y de seguridad de los espacios destinados a la conservación documental, con el fin de identificar posibles riesgos o situaciones que puedan generar emergencias documentales.
- Implementar medidas preventivas para reducir riesgos asociados a incendios, inundaciones, humedad, fugas de agua, fallas eléctricas, contaminación ambiental, actos vandálicos y demás situaciones que puedan afectar la documentación.
- Verificar que las áreas destinadas a la conservación documental cuenten con condiciones de seguridad, señalización, ventilación y control ambiental acordes con los lineamientos institucionales y archivísticos aplicables.
- Mantener despejadas las rutas de acceso, evacuación y circulación en los depósitos documentales y áreas de almacenamiento de archivo.
- Verificar periódicamente el estado y funcionamiento de extintores, detectores, alarmas, sistemas eléctricos y demás elementos relacionados con la prevención y atención de emergencias en las áreas de archivo.
- Definir e implementar protocolos y procedimientos para la atención, manejo y recuperación de documentos afectados por emergencias o desastres.
- Establecer mecanismos de aislamiento, estabilización y recuperación documental cuando se presenten afectaciones físicas, químicas, biológicas o ambientales sobre los documentos de archivo.
- Realizar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal que administra, manipula o custodia documentación, relacionadas con prevención de riesgos y atención de emergencias documentales.
- Articular las acciones del programa con el Plan Institucional de Gestión del Riesgo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás instrumentos institucionales relacionados con seguridad y atención de emergencias.
- Gestionar la actualización de directorios, rutas de atención y mecanismos de respuesta institucional asociados a la atención de emergencias documentales.
- Documentar las emergencias, incidentes o afectaciones que comprometan la conservación documental, así como las acciones implementadas para su atención y recuperación.



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Recursos

Tipo de recurso	Descripción
Humano	Personal del proceso de Gestión Documental, brigadas de emergencia, personal de servicios generales, responsables de seguridad y salud en el trabajo y profesionales especializados cuando se requiera.
Técnico	Extintores, detectores de humo, equipos de medición ambiental, elementos de protección, sistemas de almacenamiento documental y demás herramientas requeridas para la prevención y atención de emergencias documentales.
Logístico	Señalización, rutas de evacuación, elementos de aislamiento, espacios de contingencia, mobiliario y demás recursos necesarios para la atención y recuperación documental.
Financiero	Recursos destinados a la implementación de medidas preventivas, mantenimiento de equipos, adquisición de elementos de emergencia y ejecución de acciones de recuperación documental.



Evidencias

- Matrices, informes o registros de identificación y evaluación de riesgos documentales.
- Registros de inspección y seguimiento de las condiciones de seguridad y conservación en áreas de archivo.
- Informes de mantenimiento y verificación de equipos de prevención y atención de emergencias.
- Protocolos, procedimientos y planes de atención de emergencias documentales.
- Registros de capacitación y sensibilización relacionados con prevención y atención de emergencias.
- Informes de incidentes, emergencias o afectaciones documentales y de las acciones implementadas para su atención y recuperación.
- Registros fotográficos, actas, formatos y demás soportes asociados a la ejecución del programa.
- Documentos de articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás instrumentos institucionales relacionados con gestión del riesgo y atención de emergencias.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

5. Cronograma de ejecución del plan de conservación documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA FINAL
2.1. Programa de Capacitación y Sensibilización		
Realizar capacitaciones orientadas a socializar en la entidad los criterios y lineamientos que permitan salvaguardar la información institucional.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027
Gestionar campañas de sensibilización mediante diferentes canales de comunicación frente a la importancia de la conservación documental, los factores de deterioro que pueden afectar los documentos y las buenas prácticas necesarias para su adecuada preservación.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027
2.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas		
Realizar visitas de Inspección a las instalaciones donde se custodia el archivo central y los archivos de gestión que cuentan con mobiliario archivístico.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027
2.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación		
Diagnosticar el estado de conservación de los documentos físicos de Archivo (archivo central y Fondo Documental Acumulado)	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Segundo trimestre 2027
Realizar informe de toma de muestras microbiológicas de los documentos con biodeterioro antes y después del procedimiento de saneamiento documental puntual (Archivo central y Fondo Documental Acumulado)	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Segundo trimestre 2027
Realizar Informes el antes y después del saneamiento ambiental, con el fin de verificar la reducción de carga microbiana y la eficiencia de la nebulización para la desinfección de los espacios de almacenamiento de los archivos. Para el caso de los terceros donde se encuentran custodiados los archivos de Canal Capital se deberá solicitar los certificados y constancias que acrediten la realización de estas actividades.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Segundo trimestre 2027
2.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales		
Verificar el diligenciamiento de formatos de monitoreo y control de condiciones ambientales por parte del proveedor y organismos que custodian el Archivo Central y el Fondo Documental Acumulado del Canal.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Segundo y tercer trimestre 2027
2.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento		
Verificar que la empresa encargada de la custodia documental garantice el cumplimiento de las condiciones mínimas de almacenamiento del acervo documental, según los parámetros de condiciones ambientales, conforme a la normatividad archivística vigente para la conservación de diferentes soportes.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Tercer trimestre 2027
Evaluar si existe la necesidad de adquirir unidades de almacenamiento para los expedientes del archivo central, así como de aquellos que han cumplido su tiempo de retención y presentan como disposición final la conservación total, para efectuar su transferencia secundaria al archivo histórico.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Segundo trimestre 2027
Realizar el realmacenamiento de las unidades de conservación que requieren cambios para garantizar la protección de los documentos	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Tercer trimestre 2027

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

6. Indicadores de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Con el propósito de realizar seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se establecen los siguientes indicadores, los cuales permiten medir el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, la efectividad de los controles implementados y las condiciones de conservación documental en la entidad.

Estos indicadores constituyen una herramienta de gestión que facilita la toma de decisiones, el control de riesgos y el reporte de avances en el marco de los instrumentos institucionales y de seguimiento.

6.1 Cumplimiento del cronograma del Plan de Conservación Documental

Objetivo del indicador:

Medir el nivel de ejecución de las actividades programadas en el Plan de Conservación Documental, con el fin de verificar su cumplimiento oportuno.

Fórmula:

$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número total de actividades programadas}) \times 100$

Frecuencia de medición:

Trimestral

Fuente de información:

Cronograma del Plan de Conservación Documental, informes de seguimiento

6.2 Ejecución de inspecciones de condiciones de almacenamiento

Objetivo del indicador:

Verificar la realización de las inspecciones programadas a los espacios de almacenamiento documental, con el fin de controlar condiciones físicas y prevenir riesgos de deterioro.



Fórmula:

$(\text{Número de inspecciones realizadas} / \text{Número de inspecciones programadas}) \times 100$

Frecuencia de medición:

Semestral

Fuente de información:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Formatos de inspección, informes de visitas, registros documentales

6.3 Cumplimiento de condiciones ambientales dentro de rangos establecidos

Objetivo del indicador:

Evaluar el cumplimiento de los parámetros de temperatura y humedad relativa en los espacios de almacenamiento documental, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de conservación.

Fórmula:

(Número de mediciones dentro de los rangos establecidos / Número total de mediciones realizadas) x 100

Frecuencia de medición:

Mensual

Fuente de información:

Registros de monitoreo ambiental, informes del proveedor de custodia documental

6.4 Gestión de incidencias documentales

Objetivo del indicador:

Identificar y controlar las incidencias que afectan la conservación documental, con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas.

Fórmula:

Número de incidencias documentales registradas en el periodo



Frecuencia de medición:

Trimestral

Fuente de información:

Informes de gestión, reportes de incidencias, registros de seguimiento



Los resultados de estos indicadores deberán ser analizados periódicamente con el fin de definir acciones de mejora que fortalezcan el Sistema Integrado de Conservación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

7. Mapa de riesgos del Plan de Conservación Documental

Con el propósito de fortalecer la gestión preventiva y garantizar la conservación adecuada de la documentación institucional, se identifican los siguientes riesgos asociados al Sistema Integrado de Conservación – SIC, junto con sus controles y acciones de mitigación.

Riesgo	Causa	Consecuencia	Control existente	Acción de mejora
Deterioro físico de documentos	Condiciones inadecuadas de almacenamiento	Pérdida de información	Monitoreo ambiental	Fortalecer inspecciones periódicas
Incumplimiento de condiciones ambientales	Falta de control en temperatura/humedad	Afectación documental	Reportes mensuales	Automatizar monitoreo
Manejo inadecuado de documentos	Falta de capacitación	Daño o pérdida	Programa de capacitación	Incrementar cobertura
Falta de trazabilidad documental	Deficiencias en registros	Dificultad de control	Formatos establecidos	Digitalización de registros
Incidentes biológicos (hongos, plagas)	Falta de saneamiento	Biodeterioro	Saneamiento anual	Aumentar frecuencia
Obsolescencia tecnológica	Falta de actualización	Pérdida de acceso digital	Copias de seguridad	Estrategia de migración

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

8. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

8.1 Objetivo General

Formular el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo para Canal Capital.

8.2 Objetivos específicos



- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Concientizar corporativamente a Canal Capital para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).
- Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.
- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.
- El Plan de Preservación digital a largo plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

8.3 Alcance

El plan de preservación digital a largo plazo -PPDLP- es componente obligatorio y vital del Sistema Integrado de Conservación -SIC- abarca desde el análisis institucional hasta la evaluación de hasta la definición de estrategias de Preservación a Largo Plazo.

8.4 Público al cual va dirigido

El presente plan de preservación digital a largo plazo va dirigido a funcionarios, contratistas, proveedores, entes de control, entes que regulan la función archivística y ciudadanía en general, los cuales desde su respectivo rol aportan en la preservación digital a la información que produce y recibe Canal Capital en cumplimiento de sus funciones así como de sus procesos y



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

procedimientos.

8.5 Roles y responsabilidades

La responsabilidad de la actualización e implementación del presente plan de preservación digital a largo plazo corresponde al responsable del proceso de gestión documental y del proceso gestión TIC; para Canal Capital estos roles le son inherentes a la Subdirección Administrativa.

Roles	Responsabilidades
Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	<p>Las responsabilidades frente a la preservación digital como responsable del proceso de gestión documental son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de preservación digital de las dependencias de Canal Capital. • Mantener actualizado el PPDLP teniendo en cuenta los aspectos técnicos, tecnológicos y administrativos. • Orientar a las dependencias en aspectos asociados a la preservación de los documentos y expedientes electrónicos. • Direccionar el desarrollo e implementación de las estrategias de preservación. • Indicar cuales son las series y subseries documentales que requieren acciones de preservación digital. • Desarrollar proyectos con orientados a la preservación digital a largo plazo. • Definir con el Archivo de Bogotá transferencias documentales secundarias de series y subseries documentales con documentación con características de preservación digital a largo plazo.
Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Las responsabilidades frente a la preservación digital como líder de Gestión TIC son: • Asesorar y acompañar desde el punto de vista tecnológico en la implementación y puesta en marcha de las estrategias de preservación a largo plazo. • Indicar y proponer las herramientas necesarias (software y hardware) para realizar la migración y conversión de documentos electrónicos con fines de preservación digital a largo plazo. • Asesorar y acompañar en la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de información por obsolescencia tecnológica. • Liderar y hacer seguimiento en cuanto a la apropiación y adopción de tecnología para asegurar la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad de los documentos electrónicos, tales como: formatos, mecanismos de validación y autenticación, medios de almacenamiento y transferencia confiables, entre otros. • Definir e implementar estrategias de almacenamiento de información en soporte electrónico y digital. • Establecer junto con gestión documental los metadatos de preservación y esquemas de interoperabilidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



Roles	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Definir junto con gestión documental y la Dirección Operativa la ingesta y catalogación de información misional con fines de preservación digital a largo plazo.
Subdirección Administrativa como líder del proceso de Gestión del Talento Humano	Las responsabilidades de la Subdirección Administrativa como líder de este proceso son: <ul style="list-style-type: none"> Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación -PIC- temas asociados a la preservación digital a largo plazo. Brindar espacios de socialización sobre preservación a los servidores públicos de Canal Capital.
Jefes de dependencia	Las responsabilidades frente a la preservación digital de los jefes de dependencia son: <ul style="list-style-type: none"> Implementar los diferentes lineamientos para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo producidos, haciendo énfasis en acompañar a la Dirección Técnica y sus respectivos equipos internos de trabajo. Socializar los lineamientos asociados a la preservación digital a largo plazo y garantizar que se lleven a cabo por parte de sus equipos internos de trabajo. Informar oportunamente, sobre las novedades que afecten la preservación de documentos.
Funcionarios y contratistas	Las responsabilidades frente a la preservación digital de los servidores públicos son: <ul style="list-style-type: none"> Atender e implementar todas las acciones, lineamientos y directrices asociadas a la preservación digital a largo plazo. Informar cualquier novedad que se pueda presentar respecto a la preservación de documentación electrónica y digital que ponga en riesgo el patrimonio documental de Canal Capital.

Actualmente Canal Capital cuenta con la Política de Seguridad de la Información AGRF-PO-002 en donde define lo siguiente:

“La Política de Seguridad de la Información es la declaración general que representa la posición de la administración de Canal Capital con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y al apoyo, generación, publicación y difusión de sus políticas, procedimientos e instructivos”.

OBJETIVO FUNCIONAL DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN CANAL CAPITAL

Minimizar el riesgo de incidentes y perjuicios relacionados con la información en las funciones más importantes de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Cumplir con los principios de seguridad de la información.
Cumplir con los principios de la función administrativa.
Mantener la confianza de sus clientes, socios y empleados.
Apoyar la innovación tecnológica.
Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
Proteger los activos tecnológicos.
Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de Canal Capital.
Garantizar la continuidad de negocio frente a incidentes.



9. Acciones que se deben adelantar para elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

9.1 Análisis institucional

Se debe hacer un análisis institucional para conocer en detalle información necesaria que brinde el contexto de la entidad, sobre todo, para hacer claridad de la estructura orgánico funcional real del Canal, donde se han identificado menciones a equipos inexistentes. Para ello, es necesario recopilar como mínimo con la siguiente información:

- Naturaleza de la entidad
- Estructura orgánico-funcional
- Políticas, planes y programas de la entidad que estén enmarcados en la gestión de documentos y preservación
- Naturaleza de los documentos: nativos electrónicos, digitalizados, etc.
- Instrumentos archivísticos y de gestión documental y su estado.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA FINAL
Análisis institucional: Naturaleza de la entidad. Estructura orgánico-funcional	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027
Políticas, planes y programas de la	Subdirección Administrativa	Primer trimestre 2027

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA FINAL
entidad que estén enmarcados en la gestión de documentos y preservación. Naturaleza de los documentos: nativos electrónicos, digitalizados, etc.	como líder de Gestión TIC	
Instrumentos archivísticos y de gestión documental y su estado.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027



9.2 Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental

9.2.1 Marco normativo de la preservación digital a largo plazo

La Subdirección Administrativa con el apoyo de las demás dependencias, debe analizar y evaluar la normatividad legal vigente que le es aplicable como entidad y en el marco de la gestión documental y la gestión de información electrónica.

A continuación, se registra parte de la normatividad legal vigente que le es inherente y por ende de obligatorio cumplimiento:



TIPO DE NORMA	ENTIDAD EMISORA	TÍTULO DE LA NORMA	ARTÍCULO	TEMA
Ley 527 de 1999. (agosto 18)	Congreso de la República	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Parte III. Firmas digitales, certificados y entidades de certificación	Firmas digitales
Ley 594 de 2000. (julio 14)	Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se	Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los	Preservación

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

TIPO DE NORMA	ENTIDAD EMISORA	TÍTULO DE LA NORMA	ARTÍCULO	TEMA
		dictan otras disposiciones	archivos públicos. Artículo 19. Soporte documental. Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. TITULO XI. Conservación de documentos	
Decreto 1377 de 2013 (Junio 27)	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.	Toda la norma	Protección Datos Personales
Decreto 1080 de 2015 (mayo 26)	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Capítulo V. Gestión de Documentos Capítulo VI. El Sistema de Gestión Documental	Gestión de documentos
Acuerdo 001 de 2024	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones	Título 6. Conservación y preservación de documentos Título 7. Acceso y consulta de los documentos	Gestión documental Preservación a largo plazo



9.2.2 Análisis de estándares de calidad

Para que los archivos digitales de Canal Capital se conserven por varios años y no se pierdan, se recomienda hacer uso de los estándares internacionales y nacionales. Estas guías pueden ayudar al Canal a que los documentos sean auténticos (que no los cambien), estén disponibles y se puedan leer siempre.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Norma	¿De qué trata?	¿Para qué sirve?
NTC-ISO 14641-1:2014	Diseño de sistemas de archivo.	Dice cómo armar el sistema para guardar y consultar documentos sin que se dañen
NTC-ISO 23081-1:2018	Datos sobre los documentos (Metadatos).	Explica cómo anotar la información clave de cada archivo para saber siempre qué es y quién lo hizo
NTC-ISO 14721:2018	Modelo OAIS de archivo abierto.	Es el estándar de oro para crear un archivo que guarde información de forma segura por décadas.
NTC-ISO 19005-1:2020	Formato PDF/A.	Explica cómo guardar documentos en un tipo de PDF especial que no se queda obsoleto.
GTC-ISO-TR 18492:2013	Conservación a largo plazo.	Da consejos prácticos para recuperar información cuando la tecnología vieja ya no funcione.
GTC-ISO-TR 15801:2014	Confianza en el almacenamiento.	Dice cómo guardar archivos para que sigan teniendo valor legal y sean confiables.

Actividades	Responsable	Fecha Final
Análisis normativo	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y líder de Gestión TIC.	Primer trimestre 2027
Análisis de estándares nacionales e internacionales	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y líder de Gestión TIC.	Primer trimestre 2027

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



9.3 Mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.

Para que en Canal Capital se pueda implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe existir una cooperación, articulación, coordinación permanente entre todas las dependencias e instancias de la entidad, sobre todo entre, Secretaria General, Subdirección Administrativa como líder del proceso de gestión documental y gestión TIC, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.



Los puntos clave son:

- Trabajo en equipo: No es solo tarea de los de sistemas; todos deben coordinarse.
- Seguridad a largo plazo: El objetivo es que los documentos sigan siendo reales, fáciles de encontrar y válidos legalmente a través del tiempo.
- Prevención: Al estar unidos, pueden adelantarse a los riesgos (como que un formato de archivo quede viejo) y organizar mejor la información (metadatos).

Área	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> – Aprobar los manuales, reglamento interno de archivo y demás documentos que reglamentan la función archivística en Canal Capital. – Aprobar los planes y programas de gestión documental, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
Subdirección Administrativa como Líder de Gestión TIC.	<ul style="list-style-type: none"> – Definir e implementar la estrategia de tecnologías de la información de acuerdo con los planes y proyectos internos y los lineamientos de las autoridades competentes. – Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. – Definir e implementar los lineamientos tecnológicos para la adecuada gestión de información institucional de la Superservicios, en cuanto a custodia, acceso y respaldo. – Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad. – Apoyar los procesos de transformación digital, arquitectura empresarial y continuidad del negocio, en lo referente al componente tecnológico.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Área	Responsabilidad
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y los procesos que lo componen. - Asesorar a las dependencias en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Canal Capital y recomendar los ajustes necesarios. - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar. - Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental, de Recursos Humanos, de contratación y notificaciones de la entidad. - Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
Subdirección Administrativa como líder del proceso de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la alta Dirección, responsable de cumplir las políticas archivísticas, en la definición de los programas y proyectos de la función archivística, para la correcta aplicación de la normatividad archivística en Canal Capital. - Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en Canal Capital, de acuerdo con el impacto de la función archivística interna y la gestión documental. - Hacer las recomendaciones necesarias de acuerdo con la reglamentación vigente y los procesos administrativos y técnicos que mejoren la organización, conservación y custodia

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Área	Responsabilidad
	del archivo, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentadas. – Preparar el presupuesto anual para la administración y funcionamiento del archivo.
Todas las dependencias	- Aplicar los procedimientos sobre los documentos electrónicos y digitalizados a su cargo, producidos de acuerdo a sus funciones.

9.4 Análisis de riesgos de la preservación digital a largo plazo

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación a largo plazo.

Riesgo	Responsables
Obsolescencia y degradación del soporte físico	Subdirección Administrativa desde el rol del Líder de Gestión Documental y Líder de Gestión TIC.
Obsolescencia del formato del documento digital	
Obsolescencia del software	
Obsolescencia del hardware	
Creación de documentos sin fines probatorios y de preservación	Jefes de dependencia
Desastres naturales	Personal de planta y contratista de Canal Capital
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación	
Ataques deliberados a la información	
Fallas organizacionales	



Actividades	Responsable	Fecha Final
Evaluar los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y líder de Gestión TIC.	Primer trimestre 2027

10. Diagnóstico de documentos electrónicos con fines de preservación

Esta fase se compone de los siguientes ítems:

10.1 Pasos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación

Creación: Desde que nace un documento, se debe poner "etiquetas" (metadatos) y guardarlo en el formato correcto para que la información no se pierda y pueda ser consultada, utilizada y



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

se pueda aplicar su disposición final según lo establezca el instrumento archivístico convalidado.

Estrategia 1: Evaluación de repositorios. (Revisión de dónde guardamos la información)

- **Objetivo:** Revisar los repositorios institucionales donde se almacenan y conservan archivos e información y decidir qué documentos debemos preservar a largo plazo.
- **Alcance:** Identificar, evaluar y caracterizar los documentos electrónicos importantes, es decir, aquellos considerados de preservación a largo plazo.
- **Responsable:** Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC.

Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final
Revisar si los repositorios que se están utilizando y no son aptos ni seguros	Informe de evaluación de repositorios	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC.	Primer trimestre 2027
Elaborar inventario de los documentos electrónicos de archivo que serían objeto de preservación digital a largo plazo	Inventario documental de documentos electrónicos con fines de preservación	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC.	Primer y segundo trimestre 2027
Mediante la aplicación de las TRD convalidadas, elaborar informe sobre documentos electrónicos de archivo a preservar	Informe de documentos electrónicos a preservar	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer y segundo trimestre 2027
Caracterización de los Documentos Electrónicos de Archivo que son objeto de preservación,	Matriz de características de documentos de archivo a preservar	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer y segundo trimestre 2027

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final
Identificar y caracterizar el sistema y soporte de almacenamientos en formato de preservación a largo plazo			



Estrategia 2: Elaborar y/o actualizar política de preservación digital a largo plazo

- **Objetivo:** Actualizar la política de preservación conforme al Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Alcance:** Realizar la actualización y divulgación de la política de preservación digital a largo plazo.
- **Responsable:** Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC.

Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final
Redactar una nueva Política de Preservación.	Documento de política.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027
Gestionar su aprobación	Acta de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Segundo trimestre 2027
Elaborar acto administrativo donde se evidencie la aprobación de la política de preservación digital a largo plazo	Acto administrativo.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental Secretaría General	Segundo trimestre 2027

Estrategia 3: Elaborar el esquema de metadatos, definir políticas de creación de datos (tipos, metadatos, clasificación, propietarios).

- **Objetivo:** Elaborar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos y preservación digital

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

- **Alcance:** Elaborar y aprobar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos con fines de preservación digital, teniendo en cuenta la TRD convalidada.
- **Responsable:** Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC y jefes de dependencias



Actividades	Producto	Responsable	Fecha
Diseñar el esquema de metadatos	Esquema de metadatos.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC y jefes de dependencias	Tercer trimestre 2027
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	Acta de Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tercer trimestre 2027

10.2 Uso

La etapa de utilización en la preservación digital se enfoca en asegurar el acceso regulado, confiable y permanente a los objetos electrónicos. Esto garantiza que la información mantenga su integridad y esté disponible para usuarios autorizados mediante sistemas de búsqueda ágiles y controles de permisos estrictos.

Estrategia 1. Identificar repositorios de información para interoperabilidad

- **Objetivo:** Determinar qué repositorios de datos deben conectarse con el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo (SGDEA).
- **Alcance:** Consolidar un inventario de todas las plataformas, bases de datos y sistemas en la nube que usa Canal Capital.
- **Responsable:** Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Actividades Y Acciones Específicas	Producto	Responsable	Fecha
Caracterizar los Sistemas de Información donde se administran Documentos Electrónicos para definir requisitos de interoperabilidad.	Matriz de caracterización de interoperabilidad de los Sistemas de Información.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC	Tercer trimestre 2027



Estrategia 2. Definir requisitos técnicos funcionales y no funcionales para el módulo de preservación digital a largo plazo

- **Objetivo:** Documentar las necesidades funcionales y no funcionales necesario para diseñar, desarrollar e implementar un módulo que garantice la preservación a largo plazo de documentos, objetos digitales y metadatos, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad en el tiempo.
- **Alcance:** El módulo de preservación digital a largo plazo debe contemplar funcionalidades como ingestión, almacenamiento, control, acceso, migración. Así mismo debe contemplar requisitos no funcionales tales como, escalabilidad, seguridad e interoperabilidad. Se deberá contemplar los formatos digitales que se ajusten a la preservación digital a largo plazo. Por último, deberá contemplar la automatización de procesos de preservación, monitoreo, auditoría, riesgos y planes de acción para la recuperación cuando se presente algún tipo de desastre.
- **Responsable:** Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC

Actividades y Acciones Específicas	Producto	Responsable	Fecha
Analizar y formalizar los requerimientos del módulo de preservación, incluyendo funcionalidades de ingestión, almacenamiento, control, acceso, migración, entre otros y los requisitos no funcionales.	Documento de requisitos técnicos y funcionales del módulo de preservación.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC	Cuarto trimestre de 2027

10.3 Mantenimiento:

Actualmente, la falta de políticas formalizadas y de un módulo tecnológico especializado impide ejecutar estrategias de preservación digital a largo plazo. Es prioritario establecer criterios de ingreso de datos, control de versiones y actualización tecnológica para reducir el riesgo de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

pérdida de información y obsolescencia.



Estrategia 1. Evaluar la creación de un módulo de preservación digital a largo plazo.

- **Objetivo:** Documentar las necesidades funcionales y no funcionales para evaluar la creación de un módulo de preservación digital a largo plazo.
- **Alcance:** Basado en la tecnología instalada que tiene actualmente el canal definir si se puede crear un módulo de preservación digital a largo plazo, de tal manera que se pueda implementar estrategias sostenibles de mantenimiento del plan de preservación digital.
- **Responsable:** Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC.

Actividades y Acciones Específicas	Producto	Responsable	Fecha
Evaluar la creación de un módulo de preservación digital a largo plazo.	Documentar las necesidades funcionales y no funcionales para evaluar la creación de un módulo de preservación digital a largo plazo.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC	Segundo trimestre de 2027

Estrategia 2. Elaborar procedimiento o documento técnico que defina criterios uniformes de ingesta, catalogación, almacenamiento, control de versiones y acceso seguro a la información misional que genere Canal Capital

- **Objetivo:** Elaborar procedimiento o documento técnico que defina criterios uniformes de ingesta, catalogación, almacenamiento, control de versiones y acceso seguro a la información misional que genera el Canal.
- **Alcance:** El procedimiento o documento técnico debe contemplar todos los tipos de información misional que produzca el Canal, los lugares en los que se almacena y conserva dicha información y debe estar asociado a agrupaciones documentales que estén registrados en las TRD convalidadas y vigentes.
- **Responsable:** Dirección Operativa, Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



Actividades y Acciones Específicas	Producto	Responsable	Fecha
Elaborar procedimiento o documento técnico que defina criterios uniformes de ingesta, catalogación, almacenamiento, control de versiones y acceso seguro a la información misional que genera el Canal	Procedimiento o documento técnico	Dirección Operativa, Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC	Segundo trimestre de 2027

10.4 Retención:

La entidad aplica Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Se espera que la adquisición e implementación de un SGDEA permita implementar los cuadros de clasificación y los instrumentos archivísticos mencionados con el fin de definir el cierre de los expedientes electrónicos, así como la implementación de formatos que permitan evidenciar la composición tipológica de los expedientes (Índice electrónico). Este proceso debe documentarse y automatizarse para cumplir con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024.

Estrategia 1. Actualizar la TRD según última estructura orgánico-funcional de Canal Capital con el fin de identificar los documentos con fines de preservación digital a largo plazo.

- **Objetivo:** Actualizar la TRD de Canal Capital basado en la última estructura orgánico-funcional.
- **Alcance:** La actualización del instrumento archivístico abarca toda su elaboración hasta obtener su convalidación y el registro único de series documentales, según lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024.
- **Líder:** Dirección Operativa, Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Actividades y Acciones Específicas	Producto	Responsable	Fecha
Actualizar la TRD de Canal Capital basado en la última estructura orgánico-funcional, según metodología establecida en el Acuerdo 01 de 2024 y directrices de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	TRD convalidada y registro único de series documentales - RUSD	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC's	Primer trimestre de 2027



Estrategia 2. Identificar en las TRD los documentos vitales o esenciales para establecer estrategias de preservación digital a largo plazo.

- **Objetivo:** Identificar series y subseries documentales con documentos considerados vitales o esenciales para Canal Capital y determinar si se deben aplicar estrategias de preservación digital a largo plazo.
- **Alcance:** Esta estrategia debe ir de la mano con la elaboración del programa específico de documentos vitales o esenciales, establecido dentro del programa de gestión documental vigente.
- **Responsable:** responsable como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC y todas las dependencias de Canal Capital.

Actividades y Acciones Específicas	Producto	Responsable	Fecha
Identificar series y subseries documentales con documentos considerados vitales o esenciales para Canal Capital y determinar si se deben aplicar estrategias de preservación digital a largo plazo.	Programa de documentos vitales o esenciales con fines de preservación digital	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC	Primer trimestre de 2027

10.5 Acceso:

Se requiere mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental, las cuales deben ser convalidadas y contar con el Registro Único de Series Documentales RUSD para con ello, garantizar la actualización de las Tablas de Control de Acceso. El SGDEA que adquiera e implemente Canal Capital, debe contar con mecanismos de autenticación y autorización fuerte

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

(Autenticación multifactorial -MFA), políticas de contraseñas, certificados digitales y tokens. Se deben implementar técnicas de enmascaramiento en el intercambio de información, asociadas a auditorías de incidentes y gobernanza de API's, así como la gestión segura de claves de usuario. Adicionalmente, se debe incluir mecanismos de detección de intrusos, garantizando así, la disponibilidad, integridad y seguridad de la información de la entidad.

Estrategia 1. Caracterización de documentos electrónicos a preservar

- **Objetivo:** Identificar las características formales de un documento que permiten la representación inteligible de un documento y se aseguran su accesibilidad, usabilidad, comprensión y capacidad de evidencia.
- **Alcance:** Se deben identificar en los documentos electrónicos a preservar su estructura semántica, descripción del documento, metadatos mínimos, formato final de entrega.
- **Responsable:** Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC y todas las dependencias de Canal Capital.

Actividades y Acciones Específicas	Producto	Responsable	Fecha
Identificar las características formales de documentos electrónicos con fines de preservación, cuyas series deben estar en la última versión actualizada y convalidada de TRD de Canal Capital.	Caracterización documental con fines de preservación	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC	Primer y segundo trimestre de 2027



10.6 Preservación:

La entidad trabajará en actualizar el procedimiento de eliminación documental, el cual debe estar asociado con borrado seguro, irreversible desde el código fuente, gestión de archivos inactivos, todo cumpliendo los requisitos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024.

Deberá evaluarse si el SGDEA o la solución tecnológica contempla por lo menos, el uso de firmas digitales, hashes, estampado cronológico que certifiquen la trazabilidad de los datos y los trámites que se gestionen a través de la herramienta.

11. Repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos

Se debe evaluar y diagnosticar del estado de los sistemas de información, plataformas,

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

aplicaciones y herramientas tecnológicas, así como la información en sí misma almacenada en estos. Este documento debe ser escrito en lenguaje técnico pero sencillo a fin de comprender su contenido.

Se debe mantener el inventario y categorización de dichos sistemas de información.

Actividades y Acciones Específicas	Producto	Responsable	Fecha
Evaluar y diagnosticar los sistemas de información, plataformas, aplicaciones y demás herramientas tecnológicas con las que cuenta Canal Capital.	Diagnóstico	Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC	Tercer trimestre 2027
Evaluar la cantidad, tipo y calidad de la información almacenada en dichos sistemas	Diagnóstico	Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC	Cuarto trimestre 2027



12. Definición de estrategias de preservación a largo plazo

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que Canal Capital debe proponer para hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo. Estas tendrán aplicación real.

En tal sentido, una vez hayan concluido todas las actividades establecidas en el presente documento, podrá evaluar estrategias con fines de preservación a largo plazo como:

Renovación de Medios: El propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y sólo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Se aplica para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Los siguientes procedimientos de renovación digital son los establecidos en la guía técnica Colombiana GTC-ISO-18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Reformateado de la información basada en documentos electrónicos: Consiste en la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Copiado de la información basada en documentos electrónicos: Se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos. En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
- Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado
- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

Migración: Implica trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, conservando autenticidad, integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.



Esta estrategia se aplica para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales.

Se debe documentar todo el proceso de migración aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y el valor probatorio de la información.

Normalización de formatos: Con el fin de poder:

- Limitar el número de formatos, tendiendo a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.
- Determinar el tipo de formato, tipo de contenido, características, extensión, estándar o técnica de preservación.
- Normalizar la utilización de formatos de largo plazo para los documentos electrónicos producidos por la Alcaldía y para los documentos electrónicos recibidos, respetar el formato original del fichero durante la etapa de archivo de gestión, radicando y vinculando documento de acuerdo a la tabla de retención documental.

Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo: Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, es decir cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada para contextualizar y comprender los documentos de archivo. Convertir a un estándar o formato comercial de uso generalizado, los documentos electrónicos de archivo soportados en formatos propietarios de aplicaciones específicas.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

13. Recursos

A continuación, se establecen los siguientes recursos que como mínimo debe contar Canal Capital para asegurarse un plan de preservación digital a largo plazo que realmente se ajuste a las necesidades de la entidad y no sea una copia de alguna otra entidad, porque puede poner en riesgo la información que produce y recibe el canal con fines de preservación y el patrimonio documental del Canal y del distrito capital al ser el único canal televisivo de carácter público de la ciudad.

13.1 Humanos

Para la ejecución del plan de preservación digital, Canal Capital debe garantizar el siguiente recurso humano, para conformar un equipo multidisciplinario.

Profesional de servicios TIC o experto en documento electrónico con experiencia certificada en elaboración de planes de preservación digital a largo plazo.

Profesional del proceso de Gestión Documental, con experiencia certificada en liderar procesos de gestión documental.



Por lo menos un (1) técnico en gestión documental con experiencia en apoyar el levantamiento y consolidación de información.

Adicionalmente, se debe contar con delegados permanentes de cada una de las dependencias.

13.2 Apoyo institucional

Para lograr el cumplimiento del presente documento, se debe contar con el apoyo institucional de Canal Capital, entre las cuales se cuentan:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto.
- Oficina de Control Interno. Seguimiento y Verificación.
- Subdirección Administrativa como líder de los procesos de:
 - Gestión documental
 - Gestión TIC.
 - Talento Humano: Inclusión en el Plan Anual de Capacitaciones en los procesos de inducción y reinducción la temática de preservación digital.
- Dirección Técnica, al generar, administrar y conservar toda la información misional de Canal Capital.



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

13.3 Financieros



El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será presentado para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño institucional.

14. Cronograma de ejecución del plan de preservación digital a largo plazo



A continuación, se presenta el cronograma de ejecución del plan de preservación digital a largo plazo, cuyo tiempo podrá aumentar o disminuir según la contratación del personal requerido para adelantar todas las actividades establecidas.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA FINAL
6.1 Análisis institucional: Naturaleza de la entidad		
Estructura orgánico-funcional		
Políticas, planes y programas de la entidad que estén enmarcados en la gestión de documentos y preservación	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027
Naturaleza de los documentos: nativos electrónicos, digitalizados, etc.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027
Instrumentos archivísticos y de gestión documental y su estado.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC 's	Primer trimestre 2027
6.2 Análisis de estándares de calidad		
Análisis normativo	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y líder de Gestión TIC 's.	Primer trimestre 2027
Análisis de estándares nacionales e internacionales	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y líder de Gestión TIC 's.	Primer trimestre 2027
6.3 Mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios		
Evaluar la cooperación, articulación y coordinación entre dependencias de Canal Capital	Toda la entidad	Primer trimestre 2027
6.4 Riesgos		
Evaluar los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y líder de Gestión TIC 's.	Primer trimestre 2027
Elaborar inventario de los documentos electrónicos de archivo que serían objeto de preservación digital a largo plazo	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC 's.	Primer y segundo trimestre 2027
Mediante la aplicación de las TRD convalidadas, elaborar informe sobre documentos electrónicos de archivo a preservar	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer y segundo trimestre 2027
Caracterización de los Documentos Electrónicos de Archivo que son objeto de preservación, identificar y caracterizar el sistema y soporte de almacenamientos en formato de preservación a largo plazo	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer y segundo trimestre 2027
Estrategia 2 Elaborar y/o actualizar política de preservación digital a largo plazo		
Redactar una nueva Política de Preservación.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental	Primer trimestre 2027
Gestionar su aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Segundo trimestre 2027
Elaborar acto administrativo donde se evidencié la aprobación de la política de preservación digital a largo plazo	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental Secretaría General	Segundo trimestre 2027
Estrategia 3: Elaborar el esquema de metadatos, definir políticas de creación de datos (tipos, metadatos, clasificación, propietarios).		
Diseñar el esquema de metadatos	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC 's y jefes de dependencias	Tercer trimestre 2027
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tercer trimestre 2027
7.2 Estrategia 1. Identificar repositorios de información para interoperabilidad		
Caracterizar los Sistemas de Información donde se administran Documentos Electrónicos para definir requisitos de interoperabilidad.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC 's	Tercer trimestre 2027
Estrategia 2. Definir requisitos técnicos funcionales y no funcionales para el módulo de preservación digital a largo plazo		
Analizar y formalizar los requerimientos del módulo de preservación, incluyendo funcionalidades de ingestión, almacenamiento, control, acceso, migración, entre otros y los requisitos no funcionales.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC 's	Cuarto trimestre de 2027
7.3 Estrategia 1. Evaluar la creación de un módulo de preservación digital a largo plazo.		
Evaluar la creación de un módulo de preservación digital a largo plazo.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC 's	Segundo trimestre de 2027

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA FINAL
7.4 Retención. Estrategia 1. Actualizar la TRD según última estructura orgánico-funcional de Canal Capital con el fin de identificar los documentos con fines de preservación digital a largo plazo.		
Actualizar la TRD de Canal Capital basado en la última estructura orgánico-funcional, según metodología establecida en el Acuerdo 01 de 2024 y directrices de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC 's	Primer trimestre de 2027
Estrategia 2. Identificar en las TRD los documentos vitales o esenciales para establecer estrategias de preservación digital a largo plazo.		
Identificar series y subseries documentales con documentos considerados vitales o esenciales para Canal Capital y determinar si se deben aplicar estrategias de preservación digital a largo plazo.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC 's	Primer trimestre de 2027
7.5 Acceso. Estrategia 1. Caracterización de documentos electrónicos a preservar		
Identificar las características formales de documentos electrónicos con fines de preservación, cuyas series deben estar en la última versión actualizada y convalidada de TRD de Canal Capital.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión Documental y como líder de Gestión TIC 's	Primer y segundo trimestre de 2027
8. 8. Repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos		
Evaluar y diagnosticar los sistemas de información, plataformas, aplicaciones y demás herramientas tecnológicas con las que cuenta Canal Capital.	Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC 's	Tercer trimestre 2027
Evaluar la cantidad, tipo y calidad de la información almacenada en dichos sistemas	Subdirección Administrativa como líder de Gestión TIC 's	Cuarto trimestre 2027

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



Anexos Plan de Conservación Documental

Anexo 1 - Lineamientos de bioseguridad para la manipulación de documentos

- Lavarse las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos.
- Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, se debe evitar el contacto de las manos con los ojos, la nariz, los oídos o la boca, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.
- No se debe humedecer los dedos con saliva en el momento de pasar las páginas de los expedientes.
- Los elementos de protección personal como el tapabocas, los guantes y la cofia, deberán asperjarse con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- Los elementos de protección personal sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, se debe usar gafas transparentes protectoras.
- Cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica, se debe lavar las mucosas nasales con suero fisiológico después de cada jornada.
- Mantener la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente se debe retirar con un paño.
- Lavar la bata una por vez semana con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, y esporas adheridas a la misma. Luego, se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad.
- El personal de aseo que realice la limpieza en los depósitos de archivo deberá manejar los elementos de protección de personal que suministre la empresa, como son: uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo o de caucho, según corresponda.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Anexo 2 - Formato AGRI-GD-FT-032 Limpieza y desinfección de áreas de archivo

	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-032	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 02	
		FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2024	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

RESPONSABLE DEL ASEO: _____ **AÑO:** _____

DEPÓSITO:



Objetivo: Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro programa de Limpieza de áreas y documentos.

Fecha: Registrar la fecha y firma en mes la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.



ACTIVIDADES LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
Aspirado de estantes y entre cajas.												
Aspirado de paredes y suelo.												
Limpieza de las mesas de trabajo con productos desinfectantes.												
Limpieza de los estantes (bandejas y latas que cubre los archivos)												



rodantes) con bayetillas humedecidas con alcohol.												
Trapeado con hipoclorito del suelo, los espacios entre estantes.												

OBSERVACIONES:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



Anexo 3 - formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

	FORMATO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CODIGO: AGRI-GD-FI-XXX	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 1	
		FECHA APROBACIÓN: XXX	
		RESPONSABLE: GESTIÓN	
ÁREA / DEPOSITO:		FECHA:	
0 = No Cumple 1 = Cumple Parcialmente 2 = Cumple			
Aspectos a Verificar		Calificación	Observaciones
1.	Infraestructura		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia.		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m ² .		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.		
2.	Distribución de los depositos		
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.		
3.	Estanteria		
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.		
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud.		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso.		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación.		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.		
Resultado:			
Evaluó:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Verificó:	Nombre:	Cargo:	Firma:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Anexo 4 - AGRI-GD-FT-024 -Testigo documental

	FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-024	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2024	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	
INSTRUCCIONES			
<p>1. El material documental gráfico que se encuentra en el expediente entre las unidades de conservación, debe extraerse dejando en su lugar un "testigo documental" y registrarse en la sección del archivo dispuesto para conservar este tipo de soportes diferentes.</p> <p>2. Entiéndase por material grafico todos aquellos dibujos como croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensas, objetos tridimensionales, entre otros.</p> <p>3. El testigo documental debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento grafico, diligenciando todos los campos.</p> <p>4. El testigo documental se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.</p> <p>5. Cuando un expediente esta conformado por documentos electrónicos y documentos físicos, es necesario ubicar al final de la carpeta física un "testigo documental", registrando en la pestaña en la sección "Ubicación del documento" la localización exacta del documento electrónico que le da continuidad a este expediente.</p> <p>6. Entiéndase por Expediente Híbrido los expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.</p> <p>7. En el caso del expediente híbrido el testigo documental hace referencia al final del expediente físico y da apertura al expediente digital.</p>			
ÁREA ADMINISTRATIVA:			
CODIGO DE AREA ADMINISTRATIVA:			
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SERIE:		CÓDIGO:	
SUBSERIE:		CÓDIGO:	
ASUNTO DEL EXPEDIENTE:			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
FECHA DEL DOCUMENTO:		NÚMERO DE PÁGINAS/FOLIOS:	
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO			
TIPO DE SOPORTE			
PAPEL		<input type="checkbox"/>	
MAGNÉTICO (DISQUETE - MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES)		<input type="checkbox"/>	
ÓPTICO (CD-ROOM)		<input type="checkbox"/>	
TOMO		<input type="checkbox"/>	
ELECTRÓNICO (DRIVE)		<input type="checkbox"/>	
PLANOS		<input type="checkbox"/>	
FOTOGRAFÍAS		<input type="checkbox"/>	
LOCALIZACIÓN			
FÍSICA		ELECTRÓNICA	
No. DE ESTANTE O MUEBLE:		NOMBRE UNIDAD COMPARTIDA:	
No DE CAJA:		DIRECCIÓN DRIVE:	
No CONSECUTIVO ASIGNADO AL DOCUMENTO:			
OBSERVACIONES			

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

15. Glosario

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. (Inter PARES, 2010).

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Administración Documental: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Archivo General de la Nación - Glosario).



Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Archivo General de la Nación - Glosario). o Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (Archivo General de la Nación - Glosario).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso Archivo General de la Nación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación - Glosario).



Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

estos, cualquiera que sea su titularidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (Archivo General de la Nación - Glosario).



Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo General de la Nación - Glosario). o Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Drive: Servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft. Se encuentra alojada la información de los diversos procesos. Esta información corresponde a información de trabajo e información como objeto de transferencia al archivo central por cumplimiento en los tiempos de retención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Foliar: Acción de numerar hojas. (Archivo General de la Nación - Glosario).

F



folio: Hoja. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

qué circunstancias se pueden realizar. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Archivo General de la Nación, Glosario).

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).



Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Preservación digital: La preservación digital es el conjunto de procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante el tiempo que se considere necesario. La UNESCO define la preservación digital como: “Procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales”.

Preservación documental: Según la RAE, **preservar** es proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro. La preservación trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento. La preservación pretende prolongar la vida del documento estudiando todas las medidas posibles: el control de las condiciones medioambientales, la formación del personal que manipula dicho fondo, las medidas preventivas frente a agentes nocivos y los sistemas de volcado de información con medidas de prevención.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Archivo General de la Nación - Glosario).



Registro: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación - Glosario).



Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Transferencia documental primaria: Corresponde a la transferencia documental que se realiza de los archivos de gestión (archivo de las dependencias) al archivo central de la Unidad. Se puede hacer únicamente para documentación que ya cumplió su tiempo de retención, el cual está establecido en la TRD.

Transferencia documental secundaria: Corresponde a la transferencia de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central y cuya disposición final sea de conservación total (CT) o selección (S).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).



Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	



16. Bibliografía

Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 2021. 60p.

Archivo General de la Nación. (2018). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN. Recuperado el 16 de 08 de 2025, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

Archivo General de la Nación. (2021). Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá: AGN. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

Archivo General de la Nación. (2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y. Bogotá: AGN. Recuperado el 24 de 11 de 2025, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 03/06/2026	
		RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Descripción de la modificación	Fecha
1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	29/10/2018
2	Actualización integral del documento	26/04/2021
3	Ajuste integral del documento en todo el documento. Se amplió la descripción y detalle de la ejecución de cada plan. Se incluyó: recursos, plan de trabajo, indicadores, riesgos, glosario, bibliografía. Se agregó el control de cambios y responsables.	03/06/2026

RESPONSABLES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Subdirección Administrativa – Gestión Documental. Fecha: marzo - mayo de 2026	Nombre: Claudia Patricia Ardila Díaz Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: Mayo de 2026	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cargo: N/A Fecha: 3 de junio de 2026