



# **MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. MARCO NORMATIVO .....	4
5. MARCO CONCEPTUAL .....	6
6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA .....	8
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	32
8. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS.....	33


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC de la ESE IMSALUD constituye el conjunto de políticas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a garantizar la conservación, integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad y preservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, durante todo su ciclo vital, conforme a la Ley 594 de 2000 y al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Este sistema incorpora tanto las acciones preventivas como las correctivas para mitigar el deterioro físico y digital, asegurando la custodia adecuada, la migración tecnológica y la preservación digital a largo plazo. Está articulado con los demás instrumentos archivísticos institucionales, tales como las Tablas de Retención Documental - TRD, el Programa de Gestión Documental PGD, la Política de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en proceso de elaboración.


El SIC de IMSALUD se aplica a todas las dependencias y servidores públicos responsables de la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos, abarcando tanto los archivos físicos como los electrónicos. Su finalidad es garantizar que la información institucional permanezca disponible, íntegra y utilizable, respaldando la transparencia, la memoria institucional y la rendición de cuentas.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

### JUSTIFICACIÓN

La ESE IMSALUD en este concepto de conservación preventiva recoge los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

Dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad y se desarrolle en primera instancia, la evaluación igualmente integral de estos aspectos. Así, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

## 1. OBJETIVO

Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, estableciendo las acciones preventivas de corto, mediano y largo plazo que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información para dar cumplimiento a la función archivística en la ESE IMSALUD.

## 2. ALCANCE


Aplica para todos los procesos productores de información y los funcionarios de la E.S.E IMSALUD, que, en ejercicio de sus funciones, actividades y responsabilidades asignadas, producen, tramitan o manejan información y/o documentación, estableciendo los lineamientos de conservación documental.

## 3. RESPONSABILIDADES


- Dependencias, procesos y subprocesos que derivan de las mismas.
- Responsable de Subproceso de Gestión documental deberá verificar y evaluar la ejecución del programa.

## 4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04 Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estratégicas, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Acuerdo 046 de 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"
- Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- Acuerdo AGN 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación: Por el cual se establecen los criterios técnicos, jurídicos y funcionales de la función archivística en Colombia. Este Acuerdo unifica y actualiza las disposiciones anteriores, deroga el Acuerdo 006 de 2014, y establece lineamientos obligatorios para la organización, gestión, conservación, preservación digital, acceso, interoperabilidad y disposición final de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.
- NTC 5029 de 2001. “Norma sobre medición de archivos”.
- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”

## 5. MARCO CONCEPTUAL

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.


**Acetona:** Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.

**Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04 Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento.

**Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece electrónicamente durante todo su ciclo vital.

**Documento Digital:** Información representada por medio de los valores numéricos diferenciados- discretos o discontinuos por lo general valores numéricos binarios (bits) de acuerdo con un código o convención preestablecido.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.


**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas estrategias que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnología 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.

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

**Tabla de retención documental (TRD):** 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.

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

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

## 6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

### 6.1. Plan de conservación documental

Conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes documentales, desde el momento de su emisión, periodicidad, vigencia y disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.


El Plan de Conservación Documental, está conformado por seis (6) programas:



Cada uno de estos, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos contenidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

La ESE IMSALUD conformo un Grupo de Trabajo de Archivo, como apoyo al proceso de Gestión Documental, el cual se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC.

Teniendo en cuenta que se producen y conservan sus documentos en diferentes espacios dentro de la E.S.E. IMSALUD, es necesario la centralización de todas las actividades

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

derivadas de los Programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a un solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas etapas de Gestión Documental donde se conservan y custodian archivos.

La Profesional Universitario Archivo y Gestión documental, tendrá como función específica el desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, además realizará visitas de revisión a las diferentes etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión y Central) donde se conserva y custodia Archivos, logrando identificar las necesidades y ejecutar soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.



Programa	Objetivo	Responsable	Problemas	Alcance	Actividades	Evidencia	Recursos
<b>Capacitación y Sensibilización</b>	Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen concertando mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva.	Archivo y gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.</li> <li>• Desconocimiento de la responsabilidad como funcionario público en la organización, conservación, uso y el manejo de los documentos.</li> <li>• Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la ESE IMSALUD.</li> <li>• Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el oportuno aseguramiento de la información sin importar el soporte o medio donde se halla registrada.</li> </ul>	Toda la entidad (funcionarios, agremiados, contratistas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación sobre organización de archivos, factores de deterioro documental en las que se incluya la sensibilización en conservación documental.</li> <li>• Socializar piezas graficas a través del correo electrónico a toda la entidad, realizadas por el área de prensa con tips para la conservación documental.</li> </ul>	Acta de reunión o listados de asistencia.  Piezas graficas (folletos, infografías, imágenes, entre otros).	Humano Tecnológico Físico
<b>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</b>	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental,	Archivo y gestión documental, Subgerencia Administrativa y financiera,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del Archivo Central y/o transitorio.</li> <li>• Falta programar limpieza permanente y periódica.</li> </ul>	Todas las áreas de archivo de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas del Archivo Central como cambio de lámparas y todo aquello que pueda causar riesgo de</li> </ul>	Informe con los GLPI generados.	Humano Tecnológico Físico Económico



Programa	Objetivo	Responsable	Problemas	Alcance	Actividades	Evidencia	Recursos
	previniendo la ocurrencia del deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado entre otros	Servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mantenimiento de instalaciones físicas.</li> <li>•Unidades de conservación en el piso por falta de espacio físico.</li> </ul>		<p>deterioro de la documentación (Todos los requerimientos para adecuaciones y mejoramiento de infraestructura se realizan por un sistema institucional GLPI, donde se asigna un número de ticket a cada solicitud correspondiente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y llevar registro de las brigadas de limpieza que se organizan para realizar una vez por semana el aseo en el Archivo Central y/o transitorio (parte administrativa) y cada cuatro meses un aseo terminal.</li> <li>•Con el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de</li> </ul>		



Programa	Objetivo	Responsable	Problemas	Alcance	Actividades	Evidencia	Recursos
					<p>seguridad y protección sobre la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.</li> <li>• Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Gerencia de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.</li> </ul>		
<b>Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</b>	Aplicar procesos de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un	Archivo y gestión documental, Servicios generales, Gestión ambiental y el personal de las dependencias (procesos y subprocesos) que tienen a cargo la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado.</li> <li>• Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el campo</li> </ul>	Todas las áreas de archivo de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.</li> <li>• Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de fumigación</li> <li>• Evidencias fotográficas</li> </ul>	Humano Físico Económico




Programa	Objetivo	Responsable	Problemas	Alcance	Actividades	Evidencia	Recursos
	riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.	custodia de la documentación.	de la conservación preventiva.  •Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.		almacenamiento y oficinas.  •Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.  •Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no haya funcionarios dentro de la entidad, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.		
<b>Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>	Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la	Archivo y gestión documental, Servicios	•Aparición de plagas de insectos  •Aparición de agentes	Todas las áreas de archivo de la entidad	•Realizar jornadas periódicas de fumigación en el Archivo Central y/o transitorio y	Registro de las fumigaciones que se realicen	Humano Tecnológico Físicos Económicos



Programa	Objetivo	Responsable	Problemas	Alcance	Actividades	Evidencia	Recursos
	conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Central de la E.S.E. IMSALUD, Inspeccionando y controlando las condiciones ambientales, para mantenerlas según la normatividad vigente dentro de los rangos establecidos para la conservación documental.	generales, Gestión ambiental y el personal de las dependencias (procesos y subprocesos) que tienen a cargo la custodia de la documentación.	<p>biológicos que inciden en el deterioro documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•No se ha realizado programación de rutinas de limpieza y desinfección del área del Archivo Central y Gestión.</li> <li>•Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales.</li> <li>•Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental en temperatura, humedad e iluminación.</li> </ul>		<p>demás archivos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos.</li> <li>•Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de los archivos.</li> <li>•Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.</li> <li>•Solicitar registros de la fumigación a la empresa competente que realiza esta función.</li> </ul>		
<b>Prevención de emergencias y atención de desastres</b>	Establecer las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de	Archivo y gestión documental, Servicios generales, Oficina de Seguridad y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar la pérdida de información ya sea por factores de riesgo internos o externos.</li> </ul>	Todas las áreas de archivo de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el</li> </ul>	Mapa de riesgos actualizado	Humano Físico Económico



Programa	Objetivo	Responsable	Problemas	Alcance	Actividades	Evidencia	Recursos
	amenaza que atente contra la integridad de la información.	salud en el trabajo			Acuerdo 001 de 2024 del AGN.  •Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo.		
<b>Almacenamiento y Re almacenamiento</b>	Determinar las unidades de almacenamiento y conservación documental para las unidades archivísticas y todo el material documental con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.	Archivo y gestión documental, personal de las dependencias (procesos y subprocesos) que tiene a cargo la custodia de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental.</li> <li>•Espacio físico adecuado para almacenamiento de documentación – Archivo Central y/o transitorio.</li> </ul>	Archivos de gestión, central y/o transitorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) de acuerdo con su estado.</li> <li>• Verificar la correcta utilización de los elementos a utilizar en los archivos.</li> </ul>	Contrato con terceros almacenamientos de documentación física y digital.	Humano Físico Económico

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04 Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

## 6.2. Plan de preservación digital a largo plazo

### Objetivo

Orientar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de favorecer la conservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión y central.

### Alcance

Aplica para los Archivos de Gestión y Central, desde su producción hasta su disposición final, y será implementado en todas las áreas de la ESE IMSALUD los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

### Problemas a solucionar

- Conservación preventiva de la información digital
- Migración y backup (copia de seguridad) de la información

### Actividades

- Realizar control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la ESE IMSALUD.
- Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la Entidad.
- Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.
- Implementación del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo.


### 6.2.1. Lineamientos complementarios para la preservación digital de documentos electrónicos

#### Objetivo:

Establecer lineamientos técnicos, administrativos y archivísticos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por IMSALUD, en el marco del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), orientados a favorecer la conservación de sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad, así como el acceso a la información durante todo su ciclo de vida, en coherencia con la normativa archivística vigente y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

#### Alcance:

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica a los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por IMSALUD en el desarrollo de sus funciones, incluyendo tanto documentos nacidos digitales como aquellos resultantes de procesos de digitalización, en el marco de los procesos de gestión documental y en articulación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

Su alcance comprende la definición de lineamientos orientados a la preservación digital de los documentos electrónicos durante las diferentes etapas de su ciclo de vida, incluyendo su producción, gestión, almacenamiento y conservación, considerando las condiciones tecnológicas y organizacionales de la entidad, así como la gestión de sus metadatos asociados.

Por otra parte, el plan se enfoca en los documentos gestionados en los sistemas de información institucionales y demás entornos digitales donde se produce y administra información electrónica, sin limitarse a una única plataforma tecnológica, y en coherencia con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

En este sentido, se proyecta como una herramienta de referencia para orientar la adopción progresiva de prácticas de preservación digital a largo plazo, en función de las capacidades institucionales y la evolución de la gestión documental electrónica en la entidad.

### **6.2.2 Políticas y lineamientos de preservación digital**

En el marco del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se establecen lineamientos orientados a asegurar la adecuada gestión, conservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo en la entidad, en articulación con la normativa vigente y las prácticas archivísticas, de manera que la información permanezca accesible, íntegra y utilizable a lo largo del tiempo.

- **Gestión integral de los documentos electrónicos**

La gestión de los documentos electrónicos de archivo se desarrolla de manera articulada con los procesos de gestión documental de la entidad, considerando su ciclo de vida desde su producción o recepción hasta su disposición final, en coherencia con los instrumentos archivísticos adoptados.

- **Conservación de características esenciales**


Se propende por la conservación de la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su valor como evidencia de las actividades institucionales a lo largo del tiempo.

- **Uso de formatos adecuados**

Se promueve el uso de formatos digitales que favorezcan la preservación a largo plazo, priorizando aquellos que faciliten el acceso, la interoperabilidad, la estabilidad y la independencia tecnológica.

- **Gestión de metadatos**

Los documentos electrónicos de archivo se gestionan junto con sus metadatos, facilitando su identificación, recuperación, control y preservación en el tiempo, así como la comprensión de su contexto y trazabilidad dentro de los procesos institucionales.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- **Control de riesgos tecnológicos**

Se reconocen los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, contemplando acciones orientadas a mitigar su impacto y favorecer la continuidad en el acceso, recuperación y uso de la información digital.

- **Disponibilidad y acceso a la información**

Se promueve la disponibilidad y el acceso oportuno a los documentos electrónicos de archivo, en concordancia con las necesidades institucionales y los lineamientos de acceso a la información pública.

- **Seguridad de la información**

Se consideran medidas orientadas a la protección de los documentos electrónicos frente a riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado, en articulación con las políticas de seguridad de la información de la entidad.

- **Articulación con instrumentos archivísticos**

La preservación digital se desarrolla en coherencia con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), como parte de los instrumentos que orientan la gestión documental institucional.

- **Gestión y control de almacenamiento**

Se contemplan criterios para la organización, almacenamiento y resguardo de los documentos electrónicos de archivo en entornos tecnológicos, favoreciendo su conservación, recuperación y administración a lo largo del tiempo.


- **Mejora continua**

Se promueve la revisión y actualización de las prácticas asociadas a la preservación digital, en función de los cambios tecnológicos, normativos y organizacionales.

### **6.2.3 Preservación digital**

La preservación digital se orienta a favorecer la permanencia, accesibilidad, uso y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo, teniendo en cuenta los riesgos asociados a los entornos tecnológicos y su evolución.

En este contexto, se entiende como un conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones que se desarrollan en articulación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), especialmente con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como con los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04 Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales orientan la gestión y conservación de la información.

De igual forma, la preservación digital contempla la aplicación de medidas técnicas, administrativas y organizacionales que contribuyen a la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información, procurando que los documentos electrónicos de archivo se mantengan comprensibles y utilizables en el tiempo, en función de las necesidades institucionales y de los usuarios de la información.

En este sentido, se considera la importancia de que la información pueda ser interpretada por una comunidad designada, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, de manera que conserve su valor como evidencia de las actividades institucionales y su valor probatorio.

Por otra parte, la preservación digital incorpora prácticas orientadas a favorecer la estabilidad tecnológica de la información digital y la protección de su contenido intelectual, considerando aspectos como el uso de formatos adecuados para la preservación, la gestión de metadatos, la evolución tecnológica de los entornos digitales y la protección de la información, procurando su permanencia, acceso y uso a lo largo del tiempo, independientemente de los cambios en soportes, plataformas o tecnologías.

Finalmente, la preservación digital se concibe como un proceso dinámico, sujeto a revisión y ajuste en función de los cambios tecnológicos, normativos y organizacionales, favoreciendo así la continuidad, fiabilidad y uso de la información como parte de la memoria institucional


#### **6.2.4 Modelo de preservación digital**

El modelo de preservación digital de IMSALUD se orienta a favorecer la permanencia, accesibilidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo, integrando componentes organizacionales, técnicos y documentales, en coherencia con los instrumentos archivísticos institucionales y las capacidades tecnológicas de la entidad, lo que permite fortalecer un marco de actuación progresivo y articulado.

En este contexto, el modelo se estructura a partir de principios, acciones y estrategias que se desarrollan de manera articulada, favoreciendo la conservación de la información digital como evidencia de las actividades institucionales y como soporte para la gestión administrativa

#### **6.2.5 Principios de preservación digital**

Los principios de preservación digital constituyen la base conceptual que orienta las acciones y estrategias definidas por IMSALUD, favoreciendo la conservación de los documentos electrónicos de archivo en condiciones que permitan su acceso, uso e interpretación a lo largo del tiempo, lo que contribuye a fortalecer la memoria institucional y la gestión responsable de la información.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

De manera coherente, estos principios se conciben como pilares que guían la gestión de la información digital, en articulación con los instrumentos archivísticos institucionales, las capacidades tecnológicas y las dinámicas organizacionales.

A continuación, se presentan los principales principios:

- **Autenticidad**

Se orienta a favorecer que los documentos electrónicos conserven su identidad, origen y características originales, de manera que puedan ser reconocidos como evidencia confiable de las actividades institucionales y mantengan su valor probatorio.

- **Integridad**

Se relaciona con la conservación completa y sin alteraciones no autorizadas del contenido, estructura y metadatos, favoreciendo su confiabilidad en el tiempo.

- **Fiabilidad**

Se refiere a la capacidad de los documentos electrónicos para representar de manera precisa y consistente las actividades, decisiones o procesos que documentan, generando confianza en su uso dentro de la gestión institucional.

- **Disponibilidad**

Se orienta a favorecer que los documentos electrónicos puedan ser consultados y utilizados de manera oportuna, en función de las necesidades institucionales.

- **Accesibilidad**


Se relaciona con la posibilidad de consultar, recuperar y utilizar la información digital en condiciones que permitan su comprensión, considerando los entornos tecnológicos y la evolución de los mismos.

- **Preservación del contexto**

Se refiere a la conservación de la información asociada a los documentos electrónicos, incluyendo metadatos, relaciones documentales y entorno de producción, que permiten su adecuada interpretación.

- **Interoperabilidad**

Se orienta al uso de estándares, formatos y prácticas que faciliten el intercambio, integración y migración de la información entre diferentes sistemas y plataformas tecnológicas.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- **Adaptabilidad tecnológica**

Se relaciona con la capacidad de la entidad para ajustar progresivamente sus prácticas frente a la evolución de tecnologías, formatos y entornos digitales.

- **Continuidad**

Se reconoce la importancia de revisar y ajustar de manera progresiva las prácticas de preservación digital, considerando cambios tecnológicos, normativos y organizacionales, favoreciendo la permanencia de la memoria institucional.

- **Enfoque de ciclo de vida**

Se orienta a considerar la preservación digital desde la producción o recepción de los documentos hasta su disposición final, en articulación con las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos.

### **6.2.6 Conservación de documentos en el Archivo de gestión**


Las siguientes orientaciones se presentan como buenas prácticas para la conservación documental en el archivo de gestión, en el marco del Sistema Integrado de Conservación, favoreciendo la adecuada manipulación, organización y almacenamiento de los documentos.

“Desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios”. Esta premisa contribuye a racionalizar la producción documental y a favorecer la conservación de aquellos documentos que realmente lo requieren, reduciendo el volumen documental y facilitando la gestión del espacio y las condiciones de almacenamiento.

El archivo de gestión comprende la documentación sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras dependencias que la requieran. En esta fase se desarrollan procesos como la producción, recepción, distribución y trámite documental. En este sentido, aunque el Programa de Gestión Documental contempla el proceso de conservación, resulta clave que desde la etapa de producción se incorporen prácticas de conservación preventiva que favorezcan la adecuada preservación del acervo documental.

La manipulación y el almacenamiento de los documentos durante esta etapa del ciclo de vida constituyen factores determinantes para su conservación. En este contexto, se promueve la reducción progresiva de prácticas que puedan afectar la integridad física de los documentos, como la perforación innecesaria o el uso de elementos metálicos (ganchos, clips, grapas). Asimismo, se favorece el uso de alternativas que disminuyan el riesgo de deterioro. En los casos en que se requiera la sujeción de documentos, pueden emplearse elementos con recubrimiento o materiales que reduzcan el contacto directo con el metal.

En relación con la perforación, se reconoce la importancia de promover prácticas que minimicen su uso, considerando que puede generar debilitamiento del soporte y pérdida de

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

información, especialmente cuando no se controlan adecuadamente los márgenes documentales. En este sentido, se pueden adelantar acciones de sensibilización orientadas a fortalecer el manejo adecuado de los documentos dentro de las dependencias.

Cuando se requiera la unión temporal de folios mediante elementos metálicos, puede considerarse el uso de barreras como pestañas de papel que eviten el contacto directo con el metal. No obstante, estas medidas se reconocen como temporales, por lo que en etapas posteriores del ciclo documental, especialmente en procesos de transferencia, se recomienda la revisión y retiro de estos elementos.

En cuanto al almacenamiento, resulta pertinente considerar las dimensiones de los documentos, tomando como referencia el formato de mayor tamaño para la selección de carpetas o unidades de conservación, con el fin de evitar dobleces que puedan generar deterioro, fragmentación o pérdida de información con el paso del tiempo.

De igual forma, en el desarrollo de las actividades archivísticas, se recomienda evitar el uso de sistemas de almacenamiento como pastas tipo AZ, carpetas de argolla o anillados, en la medida en que pueden afectar la integridad física de los documentos, debido a la presión ejercida sobre los folios, el riesgo de rasgaduras y la presencia de elementos metálicos susceptibles a procesos de oxidación, lo cual puede incidir en su deterioro a mediano y largo plazo.

### **6.2.7 Acciones de preservación digital**

Las acciones de preservación digital constituyen la dimensión operativa del modelo en IMSALUD, orientadas a materializar los principios y estrategias en procesos concretos que favorecen la permanencia, accesibilidad, integridad y fiabilidad de la información digital. Estas acciones se desarrollan de manera articulada entre las dependencias institucionales, integrando componentes técnicos, organizacionales y archivísticos, en coherencia con los instrumentos de gestión documental y las capacidades tecnológicas disponibles, contribuyendo a la gestión progresiva de los riesgos asociados a la información digital y a su conservación, uso y disponibilidad.


A continuación, se presentan las principales acciones:

- **Identificación, clasificación y organización documental**

Se orienta a reconocer los documentos electrónicos, su relación con las series documentales y su estructura, en coherencia con las Tablas de Retención Documental (TRD), favoreciendo su control, organización y recuperación.

- **Gestión integral de metadatos**

Se relaciona con la definición y aplicación de esquemas de metadatos que permitan la identificación, contextualización, trazabilidad y recuperación de la información.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- **Control de versiones y cambios**

Se refiere a la gestión de las diferentes versiones de los documentos electrónicos, facilitando su seguimiento y reduciendo riesgos de pérdida o inconsistencias documentales.

- **Migración y actualización tecnológica**

Se orienta a la transferencia controlada de documentos hacia formatos y entornos vigentes, así como a la actualización progresiva de plataformas y soportes digitales, con el fin de mitigar la obsolescencia tecnológica.

- **Normalización de formatos de preservación**

Se relaciona con la adopción de formatos abiertos y estandarizados que favorezcan la interoperabilidad, el acceso y la consulta de la información a lo largo del tiempo.

- **Copias de seguridad y respaldo**

Se orienta a la generación y administración de copias de respaldo de la información digital, favoreciendo su recuperación ante incidentes o fallas tecnológicas.

- **Seguridad de la información y control de accesos**

Se refiere a la aplicación de mecanismos que regulan el acceso y protegen la información frente a riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado, en articulación con las políticas institucionales de seguridad de la información.

- **Monitoreo de la infraestructura tecnológica**


Se relaciona con el seguimiento del estado de los sistemas, servidores y medios de almacenamiento, favoreciendo la estabilidad y disponibilidad de la información.

- **Verificación de integridad de la información**

Se orienta a la validación periódica de los documentos electrónicos, con el fin de identificar posibles alteraciones, inconsistencias o pérdidas de información

- **Disponibilidad y acceso controlado**

Se refiere a la implementación de mecanismos que faciliten el acceso oportuno y seguro a la información, en función de las necesidades institucionales y los lineamientos de acceso a la información.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04 Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- **Documentación de procesos y mejora continua**

Se relaciona con el registro y evaluación de las actividades asociadas a la preservación digital, facilitando su ajuste progresivo frente a cambios tecnológicos, normativos y organizacionales

- **Sensibilización y apropiación institucional**

Se orienta a promover el uso adecuado de la información digital por parte de los funcionarios, fortaleciendo la aplicación de buenas prácticas.

Por consiguiente, las acciones de preservación digital contribuyen a la gestión de los documentos electrónicos, en articulación con los principios definidos, las estrategias institucionales y los riesgos identificados, favoreciendo la continuidad de la información como soporte de la memoria institucional.

### **6.2.8 Estrategias de preservación digital**

Las estrategias de preservación digital en IMSALUD se orientan a establecer enfoques y criterios que guían la implementación y articulación de las acciones definidas, favoreciendo la permanencia, accesibilidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

En este sentido, las estrategias integran componentes técnicos, organizacionales y archivísticos, en coherencia con los principios de preservación digital, los riesgos identificados y los instrumentos de gestión documental, contribuyendo a que la información digital se mantenga comprensible, disponible y confiable como evidencia de las actividades institucionales y soporte de la gestión institucional.

A continuación, se presentan las principales estrategias:

#### **Evolución tecnológica y continuidad de la información**


Se orienta a la adaptación progresiva de los entornos tecnológicos, considerando la obsolescencia de hardware, software y soportes digitales, favoreciendo la continuidad en el acceso y uso de los documentos electrónicos.

#### **Gestión de formatos digitales**

Se relaciona con la definición y uso de formatos que favorezcan la interoperabilidad, la independencia tecnológica y la estabilidad de la información en el tiempo.

#### **Gestión integral de metadatos**

Se enfoca en la administración de la información contextual, estructural y administrativa asociada a los documentos electrónicos, facilitando su identificación, trazabilidad, recuperación y comprensión a lo largo de su ciclo de vida.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

### **Gestión de riesgos de preservación digital**

Se orienta a la identificación y análisis de factores que puedan afectar la estabilidad y disponibilidad de la información digital, promoviendo su tratamiento progresivo.

### **Protección e integridad de la información digital**

Se relaciona con enfoques orientados a proteger los documentos electrónicos frente a riesgos de alteración, pérdida o acceso no autorizado, contribuyendo a mantener su autenticidad e integridad.

### **Disponibilidad y acceso a la información**

Se orienta a favorecer la consulta oportuna y controlada de los documentos electrónicos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los criterios de acceso a la información.

### **Articulación con la gestión documental**

Integra la preservación digital con los instrumentos archivísticos, promoviendo su coherencia con las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y los procesos institucionales.

### **Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica**

Se relaciona con la consolidación progresiva de entornos tecnológicos que soportan la gestión y preservación de la información digital, considerando criterios de disponibilidad, estabilidad y capacidad de crecimiento.

### **Evaluación y mejora continua**

Se orienta a la revisión periódica de las prácticas de preservación digital, favoreciendo su ajuste en función de la evolución tecnológica e institucional.


### **Fortalecimiento de capacidades institucionales**

Se refiere al desarrollo progresivo de competencias, promoviendo la apropiación de buenas prácticas en la gestión y preservación de los documentos electrónicos.

### **Lineamientos generales de implementación**

De manera complementaria, se contemplan orientaciones que favorecen la aplicación de las estrategias en el contexto institucional:

- Se contempla el uso de formatos abiertos y estandarizados que favorecen la interoperabilidad tecnológica y la conservación de la información a largo plazo.
- Se consideran mecanismos de respaldo de la información, incluyendo la generación de copias de seguridad y el uso de esquemas de almacenamiento que contribuyan a la disponibilidad y recuperación de los documentos ante eventuales incidentes.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04 Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- Se reconoce la importancia de planificar procesos de migración tecnológica que permitan anticipar la obsolescencia de formatos, plataformas o soportes digitales, especialmente en documentos de valor permanente.
- Se promueve la articulación con los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental, favoreciendo su coherencia dentro del contexto institucional.
- Se contemplan ejercicios de revisión que permitan valorar aspectos como la integridad, trazabilidad, accesibilidad y condiciones generales de los documentos electrónicos.
- En cuanto al acceso a la información, se consideran esquemas de control y monitoreo que favorecen la consulta controlada y la protección de los documentos electrónicos.

### **6.3. Transferencia al Archivo central**

La transferencia al Archivo Central, no se debe constituir como dificultad para un archivo de gestión bien organizado, en el que se han implementado todas las medidas de conservación básicas, como las previamente mencionadas. En caso contrario, es decir cuando no se han implementado procesos sencillos como sustituir el material metálico por plástico o sencillamente retirarlo, llevar un inventario actualizado, hacer la foliación cada vez que se ingresa un documento al expediente, el primer paso será revisar la documentación y comenzar a eliminar ganchos de grapadora y clips metálicos; sustituir documentos en papel de fax por copias, revisar que esté ordenada respetando el principio de orden original y que se hayan retirado los duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no deben hacer parte del expediente, luego deberá foliarse, como lo indica el instructivo de foliación elaborado por el AGN ya que es un requisito ineludible para transferir y almacenar dentro de carpetas debidamente identificadas e inventariadas y éstas a su vez, deberán ir dentro de cajas para archivo, aunque sean temporales y se requiera re almacenar una vez hayan llegado al Archivo Central.


### **6.4. Riesgos**

#### **6.4.1 Administración documental**

Los riesgos asociados al proceso de administración documental son los siguientes:

1. Pérdida de la información: Traspapelar la información que reposa en el archivo de gestión, en el archivo central o con el Cliente externo.

Controles: Capacitación al personal que interviene en el proceso sobre el manejo archivístico de la información, los formatos establecidos para la administración de documentos, disponibilidad de la información en el software de gestión documental.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

2. Fallas tecnológicas: (Deficiencia) en la prestación del servicio del sistema informático.

Controles: Actualización de software y hardware, Mantenimiento de las herramientas tecnológicas y Actualización de software y hardware.

3. Demora: Retrasos en la operatividad del archivo relacionada con los trámites de la documentación.

Controles: Programación del servicio de apoyo de los mensajeros adscritos a la dependencia, recorridos internos para la distribución de la documentación.

4. Error o Desacierto: Equivocación en la operatividad del archivo.

Controles: Control de consecutivos, Segregación de actividades según el programa de gestión documental, revisión aleatoria de la información Indexada.

5. Uso Indevido de la Información: Divulgación de la información confidencial o de reserva legal o administrativa.

Controles: los procesos disciplinarios solo los puede visualizar el área de control disciplinario o quienes estos designen, el ingreso del personal al archivo es restringido, registro de seguridad de todos los accesos de los usuarios del documento (Block seguridad), Aplicación de las Tablas de Retención Documental.

6. Deterioro de la Documentación: Ilegibilidad o daño en el documento físico o electrónico.

Controles: Provisión de los insumos adecuados, capacitación a los usuarios en temas de conservación de la documentación y el manejo adecuado de los mismos, Medición de temperatura y humedad relativa.

#### **6.4.2 Riesgos asociados a la gestión tecnológica**


Los riesgos asociados al proceso de gestión de tecnología de la información de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información son los siguientes:

1. Hurto: Pérdida completa o parcial de equipos de cómputo.

Controles: Realizar inventario de hardware 2 veces al año, actualizar inventario de hardware por movimiento de puesto y/o cambios de equipos, Pólizas (seguros de equipos), plaquetear los equipos de cómputo y sus respectivas partes (teclado, estación de servicio), mantener todos los equipos portátiles asegurados con guaya.

2. Fraude: Pérdidas financieras y/o Información por falta de control de usuarios.

Controles: Programar el Active Directory para que las cuentas de correo y de red de los contratistas se deshabiliten automáticamente al terminar su contrato.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

3. Pérdida de la información respaldada: No es posible acceder a la información objeto de respaldo.

Controles: Realizar una vez al mes pruebas de restauración, almacenar los medios magnéticos fuera de la entidad, revisar diariamente el log que arroja el respaldo de información, contratos de mantenimiento software, poner cerradura de seguridad a la puerta del centro de cómputo.

4. Ataques informáticos: Exposición a daños por virus y ataques informáticos.

Controles: Implementar un software actualizado para filtrado y control de contenido web, implementar una protección perimetral al interior y exterior de la entidad, escaneo del antivirus automático, implementación de las políticas de seguridad de la información, no permitir la instalación de programas.

5. No disponibilidad de la información: No es posible acceder a la información importante para la entidad.

Controles: Planificación en la migración de la plataforma tecnológica, capacitación de los funcionarios de sistemas en las nuevas herramientas, contratos de mantenimiento de hardware y software, documentar los procedimientos de cambio de software, contrato para el Hosting del software de misión crítica.


#### **6.4.3 Riesgo de la preservación digital**

En el contexto de la gestión de documentos electrónicos de archivo, la preservación digital se asocia a diversos factores de riesgo que pueden incidir en la permanencia, accesibilidad, integridad, fiabilidad y uso de la información a lo largo del tiempo. Estos riesgos se relacionan tanto con componentes tecnológicos como con aspectos organizacionales y de gestión documental, en el marco de la evolución de los entornos digitales.

En este contexto, la identificación de riesgos orienta la definición de acciones y estrategias encaminadas a favorecer la continuidad, disponibilidad y uso de los documentos electrónicos, en articulación con los instrumentos archivísticos y las capacidades institucionales.

A su vez, los riesgos asociados a la preservación digital se relacionan con aquellos identificados en los procesos de administración documental y gestión tecnológica, los cuales abordan principalmente aspectos operativos y de infraestructura. Desde esta perspectiva, los riesgos de preservación digital se orientan a la permanencia, accesibilidad e integridad de la información en el largo plazo.

A continuación, se presentan los principales riesgos asociados a la preservación digital:

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- **Obsolescencia tecnológica:**

Pérdida de acceso, recuperación o uso de la información debido a la evolución de hardware, software, formatos o plataformas tecnológicas, lo que puede afectar la disponibilidad de los documentos electrónicos en el tiempo.

**Controles:**

Definición y aplicación de políticas de migración tecnológica, uso de formatos abiertos y estandarizados (PDF/A, TIFF, XML), seguimiento periódico a la vigencia tecnológica de sistemas, revisión de compatibilidad de formatos y plataformas.

- **Fallas en la infraestructura tecnológica:**

Interrupciones o limitaciones en servidores, sistemas de almacenamiento o plataformas digitales, lo que puede afectar la continuidad operativa y la disponibilidad de la información.

**Controles:**

Monitoreo continuo de la infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, implementación de esquemas de redundancia, uso de ambientes controlados y respaldo energético (UPS).

- **Pérdida o alteración de la información:**

Afectación de la integridad, autenticidad o disponibilidad de los documentos electrónicos, derivada de fallas técnicas, errores humanos o accesos no autorizados.

**Controles:**

Ejecución de copias de seguridad periódicas, verificación de integridad mediante hash o mecanismos equivalentes, control de versiones, restricción y trazabilidad de accesos.

- **Dependencia tecnológica:**


Dependencia de sistemas, aplicaciones o proveedores específicos, lo que puede generar limitaciones en la interoperabilidad, migración o acceso futuro a la información.

**Controles:**

Uso de estándares abiertos, documentación funcional y técnica de sistemas, evaluación periódica de proveedores, definición de planes de contingencia y portabilidad de la información.

- **Inadecuada gestión de formatos:**

Uso de formatos digitales no adecuados para la preservación a largo plazo, lo que puede dificultar la lectura, recuperación o uso de la información en el tiempo.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

**Controles:**

Definición de lineamientos institucionales de formatos, validación de formatos en la producción documental, conversión a formatos de preservación y seguimiento a su correcta aplicación.

- **Falencias en la gestión de metadatos:**

Ausencia, inconsistencia o pérdida de metadatos, lo que puede afectar la identificación, trazabilidad, recuperación y comprensión de los documentos electrónicos.

**Controles:**

Estandarización de esquemas de metadatos, parametrización en sistemas de gestión documental, validación en el registro y seguimiento a la calidad de los datos.

- **Riesgos de seguridad de la información:**

Situaciones de acceso no autorizado, uso indebido, alteración o divulgación de la información, lo que puede comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

**Controles:**

Implementación de controles de acceso por roles, auditoría de accesos, aplicación de políticas de seguridad de la información, uso de autenticación y registro de eventos.

- **Degradación o fallas en los soportes de almacenamiento:**

Deterioro físico o lógico de los medios de almacenamiento, lo que puede afectar la conservación y disponibilidad de la información digital.

**Controles:**


Monitoreo del estado de los dispositivos de almacenamiento, renovación tecnológica planificada, almacenamiento en condiciones ambientales controladas y verificación periódica de medios.

- **Fallas en los procesos de respaldo y recuperación:**

Deficiencias en la generación, almacenamiento o restauración de copias de seguridad, lo que puede afectar la recuperación de la información ante incidentes.

**Controles:**

Automatización de copias de seguridad, ejecución de pruebas periódicas de restauración, almacenamiento de respaldos en ubicaciones alternas y verificación de logs.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

- **Pérdida de infraestructura o recursos tecnológicos:**

Daño, hurto o pérdida de equipos o componentes tecnológicos, lo que puede afectar la gestión, almacenamiento o acceso a la información digital.

**Controles:**

Inventario actualizado de activos tecnológicos, pólizas de seguro, controles de acceso físico, medidas de seguridad en centros de cómputo.

- **Inconsistencias en la gestión documental:**

Aplicación no homogénea de los instrumentos archivísticos, lo que puede generar duplicidades, pérdida de información o dificultades en la trazabilidad documental.

**Controles:**

Capacitación en TRD, PGD y SIC, seguimiento a su aplicación, auditorías internas y control de calidad documental.

- **Insuficiencia de recursos:**

Limitaciones en talento humano, infraestructura tecnológica o capacidades institucionales, lo que puede afectar el desarrollo y sostenibilidad de la preservación digital.

**Controles:**

Planificación institucional de recursos, fortalecimiento de capacidades, priorización de acciones de preservación digital.


- **Cambios normativos y tecnológicos:**

Evolución de la normativa, tecnologías o dinámicas organizacionales, lo que puede requerir ajustes en los procesos de gestión y preservación digital.

**Controles:**

Seguimiento a cambios normativos, actualización de lineamientos, revisión periódica de políticas y procedimientos.

Para resumir, los riesgos identificados se consideran un insumo para la definición de acciones y estrategias de preservación digital, orientadas a favorecer la continuidad, el acceso y el uso de la información en el tiempo, en coherencia con los principios archivísticos y los instrumentos de gestión documental de la entidad

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

## 6.5 Seguimiento, evaluación y evidencias del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Con el fin de garantizar la trazabilidad, verificación y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación – SIC, la ESE IMSALUD establece los siguientes lineamientos para el seguimiento y la consolidación de evidencias:

### 1. Periodicidad del seguimiento

El Sistema Integrado de Conservación - SIC será objeto de seguimiento semestral, con el propósito de verificar el grado de avance de los programas, identificar logros, dificultades y riesgos, y formular planes de mejora.

### 2. Instrumento de consolidación de evidencias

Las evidencias de cada programa (actas, informes, fotografías, cronogramas cumplidos, reportes de control ambiental (si aplica), los formatos de: Formato Saneamiento ambiental (TIC-04-M-04-F-03), Formato Limpieza y desinfección (TIC-04-M-04-F-02), Formato Monitoreo y control (TIC-04-M-04-F-01), entre otros se recopilarán en un informe semestral de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, el cual será el documento oficial de soporte para auditorías internas y externas.


Así mismo, la entidad reconoce que la Guía para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC incluye formatos modelo de carácter orientativo. No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la entidad prioriza la disponibilidad de evidencias verificables que permitan demostrar la ejecución de los programas, y no la utilización de formatos específicos. Por tal motivo, IMSALUD adopta el informe semestral como mecanismo oficial de consolidación de evidencias.

Los responsables de realizar, presentar y aportar registros para el informe son:

- Archivo y gestión documental: Coordinar la recolección de evidencias y la elaboración del informe.
- Dependencias, procesos y subprocesos: Aportar registros y soportes de las actividades realizadas en cada programa del Sistema Integrado de Conservación.
- Comité Institucional de gestión y desempeño: Revisar y aprobar el informe semestral.

## 7 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- TIC-04-M-04-F-01 Formato de Monitoreo y Control
- TIC-04-M-04-F-02 Formato de Limpieza y Desinfección
- TIC-04-M-04-F-03 Formato de Saneamiento Ambiental

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-M-04</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/04/2026</b>

## 8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 - En el desarrollo del Capítulo Patrimonio Archivístico contempla desde varios aspectos de la gestión documental y la gestión documental electrónica, la importancia y papel de la Preservación Digital a Largo plazo.
- Acuerdo 001 del 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
- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/R\\_eursos/Publicacionees/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conseervacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conseervacion.pdf)
- <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/preservacion.php>

## 9 HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del Manual	01/06/2023
02	Se actualiza de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 001 de 2024	27/08/2025
03	Se actualiza el manual, teniendo en cuenta que se incluyen tres formatos de limpieza y desinfección, monitoreo y control y saneamiento ambiental	22/12/2025
04	Se actualiza el punto 6.2. Del plan de preservación digital a largo plazo	29/04/2026
05		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Profesional Universitario Gestión Documental	Jefe de Información, Sistemas y Procesos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño