



SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.



Bogotá D.C., 28 de junio de 2022

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	5
2. JUSTIFICACIÓN.....	12
3. OBJETIVOS.....	13
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
4. ALCANCE.....	14
5. METODOLOGIA	15
6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	15
6.1. DEFINICIÓN	15
6.2. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL SIC	16
6.2.1. Diseño	16
6.2.2. Implementación	16
6.2.3. Actualización	16
6.3. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	16
6.3.1. Plan de Conservación Documental	16
6.3.1.1. Generalidades para la formulación del Plan de Conservación Documental	16
6.3.1.2. Implementación del Plan de Conservación Documental	18
6.3.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	25
7. MARCO NORMATIVO.....	38
8. FICHA TÉCNICA	42
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	42

TABLAS

Tabla 1: Presupuesto Plan de Conservación Documental	20
Tabla 2: Gestión del Riesgo Plan de Conservación Documental	24
Tabla 3: Funciones y Responsabilidades.....	27

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

Tabla 4: Matriz con los formatos de preservación digital a largo plazo	32
Tabla 5: Presupuesto Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	36
Tabla 6: Gestión de Riesgos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	38
Tabla 7: Marco Normativo	42

ANEXOS

Ver Anexo 1: Programas de Conservación Preventiva	18
Ver Anexo 2: Estrategias de Preservación Digital	28



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

INTRODUCCIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A, es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa cuyo propósito principal es Impulsar la industria aeronáutica en el Sector Defensa y Aviación Comercial, entendiendo la prioridad de nuestros clientes, cumplimos con la entrega oportuna de bienes y servicios con altos estándares de calidad y seguridad.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC hace parte del grupo de herramientas con que cuenta la Corporación en su búsqueda de garantizar la conservación y preservación para todo el acervo documental sin importar el soporte, manteniendo la autenticidad, integridad y accesibilidad, al igual que su almacenamiento, como los depósitos de archivo, y como resultado del cumplimiento de su misión, que van encaminadas a la preservación de la memoria institucional conforme a la normatividad vigente en los que se establecen las políticas, estrategias, programas, proyectos y actividades tendientes a asegurar el correcto desarrollo del proceso de preservación a largo plazo institucional.

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A, actualmente cuenta con el Plan de Conservación Documental, el cual aplica a documentos de archivo generados en medios físicos y/o análogos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo, que son los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, estos se encuentran articulados con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, que a su vez se encuentran alineados con los planes institucionales y los instrumentos archivísticos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

1. GLOSARIO

Para determinar las definiciones del presente documento, el referente es el Acuerdo 27 de 2006 Art. 1. y otros documentos normativos del Archivo General de la Nación, ligado específicamente al Sistema Integrado de Conservación – SIC.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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 oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

CARGA DE POLVO: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁSTROFE: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉ DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESINFECCIÓN: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar. Desratización: Eliminación de roedores.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.



SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

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.

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 de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO NATIVO DIGITAL: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

DURABILIDAD: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

FOLIO: Hoja. Formato: tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. [Ley 594 de 2000].

GESTIÓN DEL RIESGO: “un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012).

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

HUMEDAD RELATIVA: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

INDICADORES DE DETERIORO: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

LIMPIEZA DOCUMENTAL: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

METADATOS: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

METADATOS DE PRESERVACIÓN: son los metadatos necesarios para asegurar la accesibilidad a largo plazo de los recursos digitales.

MEDIO DE ALMACENAMIENTO: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.

MEDIO O SOPORTE DIGITAL: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para el almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

MONITOREO: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

MONITOREO AMBIENTAL: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

PERMANENCIA: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

PIEZA COMUNICACIONAL: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

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

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REPOSITORIO DE INFORMACIÓN: Son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

RESTAURACIÓN: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

SANEAMIENTO AMBIENTAL: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de Biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

SINIESTRO: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

2. JUSTIFICACIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana - CIAC S.A consciente de los riesgos que impactan de manera negativa la conservación documental, y propender a su vez por el desarrollo y continuidad de la actividad administrativa y misional de la Corporación, tuvo en cuenta las necesidades identificadas en la fase de Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el año 2021; se evidenció que la documentación almacenada en los archivos de gestión y central poseen condiciones de conservación que representan alto riesgo de deterioro y de pérdida de información; los esquemas de custodia tienen falencias significativas, para lo cual se hace necesario crear planes para mitigar los riesgos existentes y por ende se genera la necesidad de crear este documento, según lo estipulado en la **Ley 594 de 2000**. “*Ley General de Archivos*”, Título XI, *Conservación de Documentos*, **Art. 46**, establece que “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” y el **Acuerdo 006 de 2014**. “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”. **Decreto 1080 de 2015** “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, **Art. 2.8.2.5.9** *Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.*

- a) *Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.*
- b) *Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*
- c) *Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta*

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

- d) *Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.*
- e) *Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.*
- f) *Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.*
- g) *Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.*
- h) *Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).*

3. OBJETIVOS

Fortaleciendo la gestión y la transparencia la CIAC dispone de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de orientar y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación, preservación y la manipulación de los documentos en formato análogo y digital, que conforman el patrimonio documental y garantizar la transmisión a largo plazo, cumpliendo con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir lineamientos que eviten el riesgo de pérdida de información de la documentación análoga y digital.
- Programar las actividades específicas que se ejecutarán para cada uno de los programas de conservación preventivas en la implementación del SIC.
- Cumplir con la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.
- Establecer mecanismos que regulen el flujo documental de los documentos de archivo y garanticen su conservación.
- Brindar herramientas a los servidores públicos de la entidad frente a los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Corporación, generando conciencia sobre la importancia y utilidad de conservar los documentos de archivo.
- Propender por la importancia de implementar buenas prácticas para la gestión documental.
- Definir recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos de forma que la Corporación pueda programar los presupuestos a mediano y largo plazo.

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, está orientado a la conservación de los soportes y los medios en los que se encuentra la información, aplica para la totalidad de documentos (soporte físico, analógico y digital, según corresponda), producidos, recibidos, gestionados y almacenados, Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Corporación, desde la producción hasta la disposición final, cuyo tiempo de retención sea superior a 10 años registrados en la TRD vigente. Abarca también los espacios en los que se encuentran archivados los documentos e incluye los aspectos de tipo administrativo, normativo, técnico, tecnológico y económico.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación es parte del alcance, cuenta con el respaldo de la Subgerencia, es una responsabilidad de cada uno de los funcionarios, contratistas y pasantes que trabajan en la Corporación y se lleva a cabo a través del desarrollo de cada uno de los programas que lo componen, este sistema aplica para los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

5. METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, estará conformado por dos componentes. Cada uno de ellos contiene los procedimientos, protocolos y formatos necesarios en cada programa y plan para la implementación del SIC. De esta manera, se garantizará que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normas establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Perfiles y competencias del personal que labora en los archivos.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación. Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la Corporación.
- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

6.1. DEFINICIÓN

Un Sistema Integrado de Conservación - SIC¹ 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.

¹https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

6.2. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL SIC

6.2.1. Diseño

Referida a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

6.2.2. Implementación

Relacionada con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

6.2.3. Actualización

Dirigida a las actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

6.3. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

6.3.1. Plan de Conservación Documental

6.3.1.1. Generalidades para la formulación del Plan de Conservación Documental

6.3.1.1.1. Definición

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

6.3.1.1.2. Aplica para

Documentos en soporte papel Documentos en soporte flexible (negativos y películas)
Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY)
Medios Extraíbles (USB, mini SD).

6.3.1.1.3. Incluye

Infraestructura.

6.3.1.1.4. Objetivo

Establecer procedimientos y lineamientos para la conservación y preservación del acervo documental generados y/o recibidos de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.

6.3.1.1.5. Alcance

El Plan de Conservación se enfatiza en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

6.3.1.1.6. Metodología

Se elabora una propuesta del Plan de Conservación, con los siete (7) programas que la integran y se valida cada uno de estos programas con las áreas responsables de su implementación para determinar su viabilidad y ejecución.

- Programa de Capacitación y Sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastre
- Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento
- Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental (enfocado a primeros auxilios y acciones de conservación)

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

Cada uno de los programas sigue el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN; armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

Ver Anexo 1: Programas de Conservación Preventiva

6.3.1.2. Implementación del Plan de Conservación Documental

La Gestión Documental, debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Plan de Conservación Documental, a partir de la creación y aplicación de los Programas de conservación preventiva, respecto a la importancia y responsabilidad que tiene la Corporación, en la conservación de sus archivos y de su implementación.

La Corporación deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, *Ley 594 de 2000, Título XI*, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Se deben plantear las acciones de mejora.

Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los funcionarios en relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental.

6.3.1.3. Actualización del Plan de Conservación Documental

Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia.

En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

6.3.1.4. Presupuesto Plan de Conservación Documental

Sujeto aprobación del presupuesto de la siguiente vigencia

PROGRAMA	PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (SMMLV)	2022 (SMMLV+IVA)	2023 (SMMLV+IVA)	2024 (SMMLV+IVA)	2025 (SMMLV+IVA)	CONCEPTO
Capacitación y Sensibilización	18	0	6	6	6	Concepto para el pago del proveedor por capacitaciones anuales
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	450	0	250	100	100	Renovación de estantería los dos primeros años, mantenimiento los dos años siguientes.
Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	72	0	24	24	24	Saneamiento ambiental todos los años
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	48	0	48	0	0	Adquisición de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales el primer año



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC**

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

PROGRAMA	PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (SMMLV)	2022 (SMMLV+IVA)	2023 (SMMLV+IVA)	2024 (SMMLV+IVA)	2025 (SMMLV+IVA)	CONCEPTO
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	0	0	0	0	0	Nota: Es de la responsabilidad presupuestal del Proceso de Infraestructura, los conceptos que se derivan del Programa.
Almacenamiento y Re-Almacenamiento	200	10	80	80	30	Comprende la adquisición de cajas referencia X-200, carpetas dos tapas tipo yute y carpetas cuatro aletas cartulina blanca desacidificada en los cuatro años
Conservación en la Producción y Manejo Documental	40	0	40	0	0	Sujeto a la producción documental que se genere por unidades productoras durante cada vigencia establecida
TOTAL, POR VIGENCIAS	828	10	448	210	160	

Tabla 1: Presupuesto Plan de Conservación Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

6.3.1.5. *Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Documental*

PROGRAMA	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
RIESGO (S)	No asistencia de los colaboradores a las sesiones de capacitación programadas.
CAUSA (S)	Cruce de actividades en la agenda laboral de los colaboradores. Desinterés por parte de los colaboradores hacia las temáticas propuestas
CONSECUENCIA (S)	Dificultad en la implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, por desconocimiento de colaboradores de los aspectos ligados al desarrollo de estos
CONTROLES	-Realizar inscripción previa a las jornadas de capacitación. -Reportar a Talento Humano el listado de los colaboradores con inasistencia. -Reprogramar las sesiones de capacitación para atender a la población que inicialmente no pudo asistir.
PROGRAMA	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS
RIESGO (S)	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos) Áreas de Archivo que no cumplen con la normatividad archivística (comprende las instalaciones y los sistemas de almacenamiento)
CAUSA (S)	Problemas en la infraestructura (sistema hidráulico, redes eléctricas, sistema sanitario, daños estructurales) Sistemas de almacenamiento no adecuados a las dimensiones y características del material documental (soporte papel y analógico) resguardado. Desconocimiento normativo en la adecuación de áreas de depósito de archivo y los sistemas de almacenamiento
CONSECUENCIA (S)	Pérdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).
CONTROLES	Inspección periódica a las instalaciones (con fines correctivos). Jornadas de mantenimiento a las instalaciones. Mantenimiento o adquisición de sistemas de almacenamiento (acordes a características y dimensiones de la documentación).



SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

	Verificación periódica del cumplimiento normativo en la adecuación de las áreas de depósito de archivo que incluye a los sistemas de almacenamiento
PROGRAMA	SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN
RIESGO (S)	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)
CAUSA (S)	No aplicación de jornadas especializadas en limpieza puntual a la documentación. No aplicación de jornadas especializadas en limpieza y desinfección ambiental en las áreas de archivo. No aplicación de jornadas especializadas en desratización y desinsectación
CONSECUENCIA (S)	Pérdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).
CONTROLES	Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza puntual a la documentación. Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza y desinfección ambiental en las áreas de archivo. Ejecutar periódicamente jornadas de desratización en las áreas de archivo Ejecutar periódicamente jornadas de desinsectación en las áreas de archivo.
PROGRAMA	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
RIESGO (S)	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)
CAUSA (S)	No aplicación de jornadas especializadas en monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia.). Falta de elementos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire)
CONSECUENCIA (S)	Pérdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC**

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

	Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).
CONTROLES	Adquisición de elementos para el monitoreo y control de condiciones ambientales (datalogger, luxómetro, monitor de gases, des humidificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación.) Ejecutar periódicamente jornadas de medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia). Implementar los mecanismos para el control de condiciones ambientales (des humidificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación) y realizar los mantenimientos respectivos.
PROGRAMA	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES
RIESGO (S)	Deterioro y/o pérdida del acervo documental (soporte papel, analógico y electrónico)
CAUSA (S)	Falta de planeación de actividades (prevención, respuesta, recuperación) para hacer frente a eventos de emergencia o de desastre.
CONSECUENCIA (S)	Pérdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).
CONTROLES	Identificación de riesgos naturales y antropogénicos que pueden afectar a las áreas de archivo y por extensión al acervo documental. Generación de estándares y procedimientos específicos para la prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) ante eventos de emergencia o desastre. Jornadas de simulacro para la preparación en actividades de prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) en casos de emergencia o desastre.
PROGRAMA	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
RIESGO (S)	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

CAUSA (S)	No utilización de unidades de almacenamiento acordes con las dimensiones y características de los soportes documentales (papel y analógicos)
CONSECUENCIA (S)	Pérdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).
CONTROLES	Identificación de las características y dimensiones de la documentación objeto de custodia por la Corporación. Adquisición de unidades documentales apropiadas de conformidad a las características y dimensiones de la documentación. Ejecución de jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento, de acuerdo con la necesidad.
PROGRAMA	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL (ENFOCADO A LOS PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIONES DE CONSERVACIÓN)
RIESGO (S)	Pérdida de la información, implicaciones legales, incumplimiento normativo sobre manejo documental físico de la documentación de la CIAC.
CAUSA (S)	Desconocimiento de la aplicación de protocolos documentales en información físicamente deteriorados.
CONSECUENCIA (S)	Pérdida de la información, falta de sensibilización y/o capacitaciones a los funcionarios que manipulan los documentos en la CIAC, en el ciclo vital (Archivo de Gestión y Archivo Central).
CONTROLES	Realizar Cronogramas de capacitación para los funcionarios que intervienen físicamente la documentación, identificar de manera oportuna las áreas de mayor afectación en su acervo documental, según volumen de producción por proceso y vigencia

Tabla 2: Gestión del Riesgo Plan de Conservación Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

6.3.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

6.3.2.1. *Generalidades para la formulación del Plan Preservación Digital a Largo Plazo*

6.3.2.1.1. Definición

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.

6.3.2.1.2. Aplica para

Documentos electrónicos de archivo Documentos nacidos digitales Documentos de archivo digitalizados.

6.3.2.1.3. Incluye

Software.

6.3.2.1.4. Objetivo

Definir e Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, las políticas y estrategias para la gestión de documentos electrónicos de archivo con mecanismos de conservación, autenticidad, el uso, accesibilidad, contenido intelectual, que permitan una preservación digital a largo plazo de todos los documentos generados o gestionados en los diferentes procesos y durante sus períodos de vigencia.

6.3.2.1.5. Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Corporación que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación, teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final), en aras de mantener la integridad de los documentos, garantice la

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

conservación y preservación de cualquier tipo de información, preservando sus componentes, características y atributo.

6.3.2.1.6. Metodología

El Plan de preservación digital a Largo Plazo parte de la identificación de los documentos electrónicos de archivo con el fin de controlar las actividades destinadas a asegurar la protección del contenido intelectual de materiales, datos, documentos y archivos y sus posibles riesgos que puedan afectar la accesibilidad de los mismos.

6.3.2.2. Responsabilidades y Funciones

Las dependencias y demás responsables de implementar y realizar el seguimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD-FUNCIÓN
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar políticas, objetivos, procesos, procedimientos, técnicas y estrategias para la preservación digital a largo plazo. Asignar los recursos para la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de las estrategias y técnicas necesarias.
Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo	Articular la planeación institucional con los postulados de preservación digital a largo plazo.
Grupo Administrativa Gestión	Asegurar la implementación y adecuada gestión del proceso de preservación digital a largo plazo y el cumplimiento de la normatividad archivística y tecnológica vigente en la materia.
Grupo Gestión de Talento Humano	Asegurar la capacitación del talento humano para favorecer la cultura de la preservación digital a largo plazo, a nivel organizacional.
Grupo Gestión TICS-SAP	Asesoría en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología (hardware y software) necesaria para la preservación digital a largo plazo, que permita la preservación de las características de los documentos electrónicos de archivo. Normalizar las actividades de la preservación digital y asegurar su adecuada interrelación con los procesos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

DEPENDENCIA		RESPONSABILIDAD-FUNCIÓN
Grupo Administrativa	Gestión	Asesoría en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología, y en general de los procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo, a nivel institucional.
Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo y Grupo Administrativa.	Gestión	Divulgar las políticas, objetivos, metas, y principalmente los avances en torno a la gestión de la preservación digital a largo plazo a nivel institucional.
Grupo Asesor Jurídico		Asesoría con relación al cumplimiento normativo en torno a la preservación digital: 1. Cumplimiento de aspectos legales en materia de gestión de documentos electrónicos de archivo. 2. Aspectos legales en la adquisición y gestión tecnológica.

Tabla 3: Funciones y Responsabilidades

6.3.2.3. Principios de la Preservación Digital

- **Principio de Integridad:**
Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.
- **Principio de Equivalencia:**
Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.
- **Principio de Economía:**
Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.
- **Principio de Actualidad:**
Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

- Principio de Cooperación:
Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

- Principio de Normalización:
Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

6.3.2.4. Estrategias de Preservación Digital

En el Anexo 2 se presentan las estrategias a aplicar en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Ver Anexo 2: Estrategias de Preservación Digital



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

6.3.2.5. Matriz con los Formatos de Preservación Digital a Largo Plazo

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A	Texto	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	Texto	-PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. -PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-1
PDF/ A-2	Texto	-PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios. -PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento. -PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode.	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC**

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A-3	Texto	-PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. -PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. -PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas.	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.	.tiff	ISO 12639
SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg. svgz	W3C
BWF	Audio	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.	.bwf	EBU - TECH 3285



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC**

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
JPEG 2000-Motion	Video	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales.	. mj2. mjp2.	ISO 15444-4
GML	Geoespacial	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	. gml	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	Geoespacial	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML.	. gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
GZIP	Compresión	Formato de compresión de datos.	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
SIARD	Bases de Datos	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL.	. siard	N/A
SQL	Bases de Datos	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella.	.sql	ISO 9075-1
Web ARChive	Páginas Web	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web.	. warc	ISO 28500

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
EML	Correo electrónico	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato.	.eml	RFC 822
MBOX	Correo electrónico	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	. mbox, mbx	N/A

Tabla 4: Matriz con los formatos de preservación digital a largo plazo

PRESUPUESTO

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2022 (SMMLV)	2023 (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	CONCEPTO
E - Identificar de Documentos Electrónicos de Archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo	43	0	10	20	13	Tecnólogo que validará contra instrumento la existencia de documentos electrónicos.
E - Inventariar documentos electrónicos	37	0	37	0	0	Tecnólogo que asistirá a las áreas en el levantamiento del inventario de documentos electrónicos
E - Establecer formato de preservación digital a largo plazo	0	0	0	0	0	Nota: Estrategia no genera costo.



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC**

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2022 (SMMLV)	2023 (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	CONCEPTO
E - Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados.	76	0	21	21	34	Tecnólogo que junto a los propietarios de la información realizará la caracterización de todos los documentos hasta asociarlos a expedientes
E - Migrar a formatos de preservación a largo plazo	140	35	35	70	0	Ingeniero de sistemas que supervisará el proceso de migración
E - Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo	90	0	30	30	30	Profesional en archivística e ingeniería que desarrollarán el programa de normalización de formas y formularios electrónicos
E - Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos.	0	0	0	0	0	Estrategia no genera costo
E - Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde soluciones informáticas	90	0	0	90	0	Profesional en ingeniería de sistemas que validará generación de PIT y



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC**

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2022 (SMMLV)	2023 (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	CONCEPTO
que soportan los procesos organizacionales al SGDEA						su almacenamiento en el repositorio.
E - Utilizar metadatos para preservación de largo plazo	75	0	25	25	25	Profesional en ingeniería que hará seguimiento a la aplicación del programa de gestión de metadatos
E - Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos	100	0	50	25	25	Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
E - Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos	100	0	50	25	25	Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
E - Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos	100	0	50	25	25	Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC**

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2022 (SMMLV)	2023 (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	CONCEPTO
E - Renovación de dispositivos y medios	90	0	30	30	30	Profesional en ingeniería de sistemas que apoyará la revisión de nuevas tecnologías de almacenamiento y hará recomendaciones sobre las más adecuadas.
P I - Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad	90	0	30	30	30	Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
P I - Programa de aplicación de mecanismos técnicos y tecnológicos para autenticidad	90	0	30	30	30	Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
P I - Programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento	90	0	30	30	30	Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2022 (SMMLV)	2023 (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	CONCEPTO
- Programa, proceso o procedimiento para adopción de estándares	75	0	25	25	25	Profesional en ingeniería que valida la correcta ejecución del programa
P E - Programa de gestión de metadatos	75	0	25	25	25	Profesional en Ingeniería de sistemas y archivística que elaboran el programa.
P E - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos - PGD	75	0	25	25	25	Profesional en ingeniería e industrial, archivística que realizaran el desarrollo del programa.

Tabla 5: Presupuesto Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

6.3.2.6. Gestión del Riesgo del Plan Preservación Digital a Largo Plazo

RIESGO (S)	PÉRDIDA POR AMENAZA FÍSICA
CAUSA (S)	Actos vandálicos deliberados a la información (software y hardware) Errores humanos Desastre natural Equipos de hardware con mantenimiento inapropiado Sobrecarga en el sistema eléctrico Obsolescencia del hardware Inadecuadas condiciones de infraestructura para el almacenamiento Fallas en la planeación organizacional
CONSECUENCIA (S)	Perdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Corporación.
CONTROLES	Implementar el Plan de Atención de Emergencias y Desastres aplicable a la información electrónica.
RIESGO (S)	OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN LOS ARCHIVOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS
CAUSA (S)	Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios) No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos
CONSECUENCIA (S)	Perdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Corporación. La obsolescencia tecnológica es una amenaza difícil de controlar, que incluye dos factores relacionados entre sí; -El primero, consiste en la obsolescencia de las aplicaciones informáticas, para las cuales la interpretación y preservación de la información es lo primordial; -El segundo factor, es el relacionado con los equipos utilizados (hardware), cuyo principal objetivo es lograr que la tecnología empleada logre estar un mayor tiempo disponible, sin dejar de lado elementos como la economía, la capacidad de respuesta, almacenamiento y eficacia.
CONTROLES	Desarrollar mecanismos para establecer parámetros de obsolescencia programada u obsolescencia planificada

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

RIESGO (S)	OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN LOS EQUIPOS Y HARDWARE
CAUSA (S)	Calidad deficiente de los equipos y hardware Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil
CONSECUENCIA (S)	Imposibilidad de recuperación de información vital y esencial para la Corporación. Pérdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Corporación
CONTROLES	Desarrollar mecanismos para establecer parámetros de obsolescencia programada u obsolescencia planificada

Tabla 6: Gestión de Riesgos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

7. MARCO NORMATIVO

LEY	EPÍGRAFE
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	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



SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

LEY	EPIGRAFE
	archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura ¹ , el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
Acuerdo 07 de 1994, Capítulo VII	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
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 del 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 050 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo AGN 006 del 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo AGN 008 del 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"



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC**

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

LEY	EPÍGRAFE
	de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Decreto 423 de 2006, artículo 18	Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.
Decreto 2346 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 572 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2578 de 2012	Artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	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 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Decreto 172 de 2014, artículo 27	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento
Decreto 1100 de 2014	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	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



SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC

Código: PLN-5-01-002

Versión: 3

Fecha de edición: 28-JUN-2022

LEY	EPÍGRAFE
	las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II
Resolución 004 de 2009	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.
Circular externa 001 de 2011-AGN	Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.
Circular externa 001 de 2018	Protección de archivos por ola invernal
Directiva Presidencial 04 de 2012	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública
Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad
GTC-ISO/TR 15489-2	Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
ISO 14721:2015	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Código: PLN-5-01-002
		Versión: 3
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

LEY	EPIGRAFE
Norma ISO 15489-2:2001, Parte 2	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de Información de archivo OAIS
NTC-ISO 14641-1	Información y documentación. Gestión de documentos.

Tabla 7: Marco Normativo

8. FICHA TÉCNICA

Título:	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
Fecha elaboración:	01 de junio de 2022		
Fecha Actualización:	28 de junio de 2022		
Fecha aprobación:	28 de junio de 2022		
Fecha publicación:	28 de junio de 2022		
Sumario:	No Aplica		
Palabras Claves:	Sistema Integrado de Conservación -SIC-, Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana.		
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Administrativa		
Código:	PLN-5-01-002	Versión: 3	Estado: Activo
Ubicación:	Serie: Sistema Integrado de Conservación		

9. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
1	Se actualiza presupuesto utilizado para el mantenimiento de los servidores y licencia Veeam Back Up	Coordinador Administrativa	28/MAY/2019
2	Se articula el SIC con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación del mini manual establecido para la elaboración del SIC. Este Plan reemplaza al del código M-5-02-002.	Coordinador Administrativa	28/JUN/2022