

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha: 07/07/2026
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

TABLA DE CONTENIDO

0.	LISTA DE VERSIONES	2
1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO GENERAL.....	3
3.	ALCANCE	4
3.1	METODOLOGIA GENERAL	4
4.	DEFINICIONES	6
5.	COMPONENTES	10
6.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
6.1	Programa de Capacitación y Sensibilización.....	12
6.2	Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	15
6.3	Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	18
6.4	Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales	20
6.5	Programa Prevención de Emergencias y Atención a Desastres en archivos	22
7.	PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO	23

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	07/07/2026	Creación del documento, en atención al nuevo mapa de procesos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, aprobado en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 17 de junio de 2026 y en dicho comité también fue aprobado el presente Manual, el cual garantiza su coherencia, pertinencia y alineación con los lineamientos archivísticos vigentes. Anteriormente el código de este documento era DI-GAD-006, con fecha del 06/08/2021

1. INTRODUCCIÓN

Los avances tecnológicos constantes han transformado de manera significativa la forma en que se produce, gestiona y circula la información, independientemente del tipo de soporte utilizado. Esta evolución ha incrementado la exposición de los documentos a diversos riesgos que pueden comprometer su conservación y preservación a lo largo del tiempo. En respuesta a este contexto, en Colombia se han establecido marcos normativos orientados a la protección del patrimonio documental del país, los cuales deben ser observados por las entidades públicas y privadas que desarrollan funciones de carácter público.

En este marco, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) se concibe como el conjunto articulado de planes, programas, acciones y estrategias técnicas y administrativas orientadas a garantizar la adecuada conservación de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales. Para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, el SIC constituye un componente fundamental del sistema de gestión documental, al establecer lineamientos y mecanismos que contribuyen a la protección del acervo documental institucional, asegurando atributos como la integridad, autenticidad,

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

inalterabilidad y accesibilidad de la información desde su producción hasta su disposición final.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se articula estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), al proporcionar lineamientos e insumos técnicos sobre la infraestructura, condiciones y procesos necesarios para la conservación documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

Su implementación responde al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y se encuentra actualizada y fortalecida por el Acuerdo 001 de 2024, que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia. Este acuerdo consolida y actualiza disposiciones previas como el Acuerdo 08 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, estableciendo criterios técnicos y jurídicos para la preservación documental, sin importar el soporte, formato o tecnología utilizada.

Mediante la Resolución DM Número 0283 del 20 de agosto de 2021 expedida por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se aprobó el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad.

El SIC se estructura en dos componentes principales:

- ✓ Plan de Conservación Documental, que contempla cinco programas orientados a garantizar condiciones óptimas para la conservación de documentos físicos.
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD), que establece estrategias para asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos electrónicos. Ambos componentes reflejan el compromiso del Ministerio con la salvaguarda de su memoria institucional y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

2. OBJETIVO GENERAL

Actualizar y fortalecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado mediante la Resolución DM Número 0283 del 20 de agosto de 2021 del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con el fin de asegurar la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad durante todo su ciclo de vida, sin importar el soporte, medio o tecnología utilizada.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Esta actualización busca alinear el SIC con los avances normativos, tecnológicos y organizacionales recientes, promoviendo una gestión documental eficiente, sostenible y orientada a la protección de la memoria institucional a largo plazo.

3. ALCANCE

Este instrumento aplica a todos los procesos y áreas responsables de la gestión documental dentro de la entidad, y abarca el tratamiento de la documentación desde su producción o recepción, durante su uso y vigencia administrativa, hasta su disposición final, conforme al ciclo vital del documento. Su implementación se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD) y se fundamenta en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024, el Decreto 1080 de 2015, y demás disposiciones normativas nacionales e internacionales relacionadas con la conservación y preservación documental.

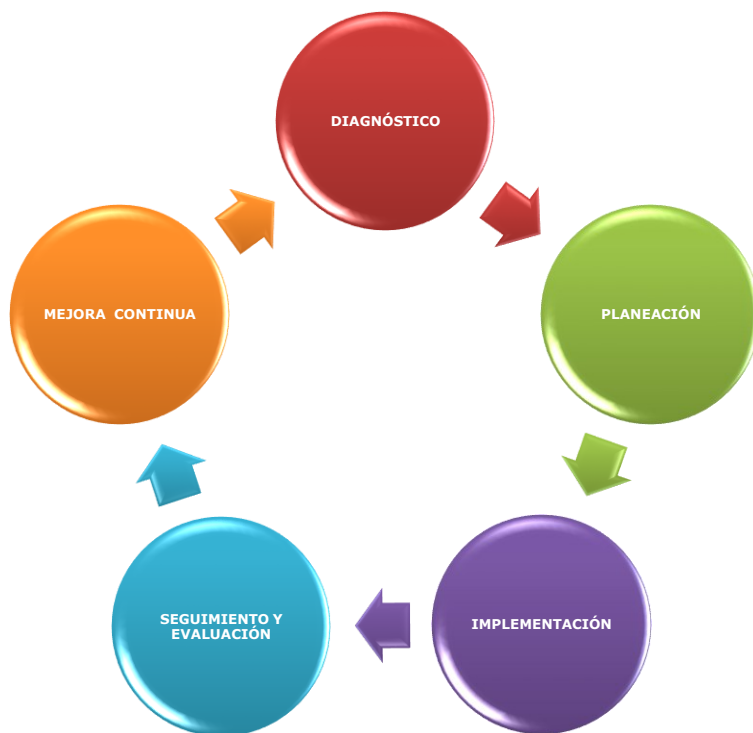
3.1 METODOLOGIA GENERAL

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes se fundamenta en una metodología estructurada en cinco fases secuenciales que garantizan una ejecución progresiva, articulada y sostenible alineada con los principios de la gestión documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Estas fases comprenden:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Ilustración 1 Metodología Implementación SIC



Diagnóstico Integral de Archivo: permite evaluar el estado actual de conservación documental y digital, identificar riesgos físicos, ambientales y tecnológicos, y reconocer las capacidades institucionales disponibles.

Planeación: se establecen los objetivos estratégicos, las acciones prioritarias, los responsables, los recursos necesarios y el cronograma de ejecución, considerando tanto el Plan de Conservación Documental como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Implementación: consiste en ejecutar los planes definidos, integrando programas y subprogramas de conservación preventiva mediante medidas técnicas y administrativas orientadas a proteger el patrimonio documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Seguimiento y Evaluación: implica el monitoreo de indicadores, la revisión de avances y la realización de ajustes necesarios para asegurar la eficacia del sistema.

Mejora Continua: en la que se incorporan las lecciones aprendidas, se actualizan los procedimientos y se fortalecen las capacidades institucionales, promoviendo una cultura de conservación y preservación documental que garantice la sostenibilidad del SIC en el tiempo

4. DEFINICIONES

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento: Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

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.

Conservación Preventiva: 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

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.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Nativo digital: Documento que nace en sistema binario.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Firma Digital: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formato: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

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.

Inspeccionar: Examinar, reconocer atentamente.

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

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Nube: Es un término general para denominar cualquier cosa que tenga que ver con la provisión de servicios de hospedaje a través de Internet.

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.

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.

Repositorio de documentos: Son depósitos de archivos digitales de diferentes tipologías para accederlos, difundirlos y preservarlos.

Refrescamiento (Refreshing): Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

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

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

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.

Temperatura: Magnitud física que expresa el grado o nivel de calor de los cuerpos o del ambiente.

XML: Especificación para diseñar lenguajes de marcado, que permite definir etiquetas personalizadas para descripción y organización de datos.

XMP: Plataforma Extensible de Metadatos es un tipo de lenguaje especificado extensible de marcado (Extensible Markup Language) usado en los archivos PDF (Portable Document Format - Formato de Documento Portable), fotografía y en aplicaciones de retoque fotográfico.

5. COMPONENTES

La implementación del SIC en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes se estructura en tres componentes fundamentales que permiten garantizar la conservación documental y la preservación digital de manera articulada y sostenible:

✓ **Plan de Conservación Documental:**

Este componente contempla el conjunto de estrategias, acciones y medidas técnicas orientadas a preservar la integridad física y funcional de los documentos en soporte papel u otros formatos análogos. Incluye programas de conservación preventiva, como el saneamiento ambiental, el almacenamiento adecuado, la inspección de sistemas de archivo, la capacitación del personal y la gestión de riesgos. Su propósito es minimizar los factores de deterioro y asegurar condiciones óptimas para la conservación a lo largo del ciclo de vida documental.

✓ **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD):**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Este plan establece las directrices para garantizar la permanencia, accesibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Incluye acciones como la migración tecnológica, el refrescamiento de soportes, la gestión de metadatos de preservación, el uso de repositorios digitales confiables y la implementación de estándares internacionales. El PPD permite enfrentar los desafíos derivados de la obsolescencia tecnológica y asegurar que la memoria digital institucional se mantenga disponible y protegida en el tiempo.

✓ **Diagnóstico Integral de Archivos**

Realizado en el año 2023, este diagnóstico permitió identificar el estado actual de los archivos de la entidad, evaluando aspectos como infraestructura, condiciones ambientales, prácticas de gestión documental, riesgos asociados y necesidades de intervención. Los resultados obtenidos sirvieron como base para la actualización del SIC, orientando la formulación de planes y programas ajustados a la realidad institucional y fortaleciendo la capacidad del Ministerio para proteger su patrimonio documental.

6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental se formula como un componente esencial de la gestión documental institucional, con el objetivo de garantizar la preservación física de los documentos y minimizar los riesgos que puedan comprometer su integridad, accesibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Para alcanzar este propósito, el plan se estructura en torno a dos estrategias fundamentales:

- ✓ **Conservación Preventiva**, orientada a evitar el deterioro de los documentos mediante acciones de control y mantenimiento.
- ✓ **Conservación Restauración**, enfocada en la intervención técnica de documentos que ya presentan algún grado de deterioro.

A través del GIT de Conservación de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, se realizan los tratamientos de restauración respectivo de aquellos documentos históricos y culturales de la Entidad que presentan algún estado de deterioro, garantizando su integridad y accesibilidad del acervo documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Estas estrategias se desarrollan a través de la implementación de programas específicos, que permiten ejecutar acciones concretas, asignar responsabilidades y establecer mecanismos de seguimiento y mejora continua.

Objetivo General

Fortalecer las competencias de los servidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en materia de gestión documental, conservación preventiva, preservación digital, cultura archivística y cumplimiento normativo, mediante procesos permanentes de capacitación y sensibilización orientados a promover buenas prácticas de manejo documental, a ampliar el conocimiento institucional sobre la conservación de documentos en todos sus soportes, a generar conciencia sobre la importancia del patrimonio documental del Ministerio, a incentivar el uso adecuado de los instrumentos archivísticos y a favorecer la apropiación y aplicación del Sistema Integrado de Conservación.

Dentro de la estrategia de Preservación Preventiva del Plan de Conservación Documental, se establecen los siguientes programas que determinan las actividades requeridas para su implementación, seguimiento y control, garantizando la conservación del acervo documental contenido en el Archivo de Gestión y el Archivo Central en los diferentes soportes generados.

6.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo

Fortalecer las competencias de los servidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en materia de gestión documental, mediante procesos continuos de capacitación y sensibilización orientados a promover la conservación preventiva, la preservación digital y la cultura archivística, consolidando prácticas adecuadas que garanticen el cuidado, la organización y la protección del patrimonio documental institucional.

Alcance:

Este programa está dirigido a directivos, funcionarios y contratistas del Ministerio y aquellos usuarios que hacen uso de los Archivos de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Actividades:

El programa se desarrollará de manera anual y formará parte del Plan Institucional de Capacitaciones coordinado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Humana. Su programación se articulará con la planeación general de la entidad, teniendo en cuenta tanto las temáticas priorizadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental como las solicitudes específicas que las dependencias del Ministerio presenten conforme a sus necesidades operativas y formativas. De esta manera, las actividades de capacitación y sensibilización se organizarán de forma flexible y oportuna, garantizando que la oferta formativa responda a los requerimientos institucionales y al fortalecimiento continuo de las competencias en gestión documental, según:

- Participar en la reinducción e inducción de los servidores de la Entidad, un espacio de sensibilización de los temas de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación temas relacionados con el manejo de los documentos físico o electrónico sensibilizando la conservación de estos y su relevancia.
- Realizar campañas de sensibilización sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a los documentos físicos o electrónicos desde su creación hasta su destinación final.
- Realizar acompañamientos a las Dependencias que se detecten debilidades en el manejo de los documentos.

Cronograma de actividades:

No	Actividad	Responsable	Fecha Estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Participar en la reinducción e inducción de los servidores de la Entidad, un espacio de sensibilización de los temas de Gestión Documental.	GIT Gestión Documental GIT Gestión Talento Humano	Cuando el GIT de Gestión Humana programe la actividad o al ingreso de un funcionario y/o contratista	Cada vez que se generen las jornadas de inducción o reinducción en la Entidad y/o al ingreso de un servidor	El GIT de Gestión Documental en coordinación con el GIT de Gestión Humana garantizarán por que se contemple el espacio para la gestión documental.
2	Incluir en el Plan Anual de Capacitación temas relacionados con el manejo de los	GIT Gestión Documental GIT Gestión Talento Humano	A final de cada vigencia, o cuando se programe el Plan Anual de	6 (seis) capacitaciones al año	El GIT de Gestión Documental entregara el

 Culturas 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	☒ Público	☐ Clasificado	☐ Reservado	

No	Actividad	Responsable	Fecha Estimada	Frecuencia	Observaciones
	documentos físico o electrónico sensibilizando la conservación de estos y su relevancia.		Capacitación en la Entidad		tema a tratar de carácter obligatorio, de conocimiento general para los servidores de la Entidad.
3	Realizar piezas de sensibilización sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a los documentos físicos o electrónicos desde su creación hasta su destinación final.	GIT Gestión Documental	Programación quincenal del TIP del Sistema Integrado de Conservación	2 (dos) vez al mes	Se realizarán piezas comunicativas a través del correo electrónico.
4	Realizar acompañamientos a las Dependencias que se detecten debilidades en el manejo de los documentos.	GIT Gestión Documental	Programación en el primer trimestre de cada vigencia	3 (tres) meses al iniciar la vigencia administrativa	Visitas de inspección de documentos de apoyo para eliminación – atrasos en entrega de documentación física.

Fuente: Elaboración propia

Recursos:

Para el desarrollo de las actividades antes descritas, se requieren los siguientes recursos humanos, tecnológicos, físicos y económicos discriminados de la siguiente forma:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
1 (uno) Designado del GIT de Gestión de Talento Humano encargado del Plan Anual de Capacitación. 1 (uno) Designado del GIT de Gestión Documental	Computador y/o proyector cuando se requiera	Salas de reunión	Las capacitaciones relacionadas con Gestión Documental y su cumplimiento normativo estarán a cargo del GIT de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia

Evidencias:

- Actas de reunión en las que se registren las actividades de capacitación y sensibilización realizadas, incluyendo asistentes, temas abordados y compromisos.
- Listado de asistencia en el formato F-OPL-014 Acta de reuniones y/o control de Asistencia

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

- Reporte de participantes de la Reinducción y/o Inducción por parte del GIT de Gestión Humana.
- Materiales de fácil recordación elaborados para apoyar la apropiación del conocimiento, tales como piezas informativas, mensajes breves, cápsulas pedagógicas o talleres de apropiación del conocimiento.

6.2 Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo:

Inspeccionar los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los archivos del Ministerio, a fin de mantenerlas en buenas condiciones para minimizar los riesgos relacionados con la conservación de documentos, independiente del soporte, medio o tecnología en que se encuentre plasmada la información, de los archivos de gestión que se encuentran en las Dependencias y el Archivo Central.

Este proceso integra las actividades de almacenamiento, realmacenamiento y definición de unidades de conservación, con el fin de garantizar la protección, estabilidad y disponibilidad de los documentos en todas las fases de su ciclo vital.

Asimismo, se busca identificar las necesidades de infraestructura física, mobiliario y unidades de conservación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos del Sistema Integrado de Conservación.

Esto incluye establecer las características técnicas de las unidades de almacenamiento, como dimensiones, materiales, resistencia y acabados, para asegurar que brinden soporte adecuado al material documental y prevengan posibles deterioros.

De igual forma, se evaluarán los riesgos asociados a los procesos de almacenamiento y realmacenamiento, con el propósito de formular recomendaciones orientadas a la conservación preventiva y al cumplimiento normativo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Finalmente, cuando corresponda, se coordinará con el Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa y de Servicios la gestión de los requerimientos de compra de las unidades de almacenamiento y conservación necesarias para el adecuado mantenimiento de la documentación institucional.

Alcance: El Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas debe ser aplicado en todas las áreas de archivo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Actividades: El Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas requiere la realización de las siguientes actividades:

- Visitar anualmente cada una de las áreas de archivo del Ministerio, para inspeccionar las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, a fin de evidenciar si existe presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras en pisos, muros, techos y puertas.
- Verificar los componentes tecnológicos instalados en las áreas de archivo, como cámaras, controles de acceso, sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- Verificar las unidades de conservación (cajas) que se encuentren en mal estado y solicitar el cambio a la dependencia respectiva en el archivo de gestión y en el archivo central.
- Realizar brigadas de limpieza coordinadas con el GIT de Gestión Administrativa y Servicios a los espacios destinados al Archivo de Gestión de la Entidad.
- Gestionar a través del proveedor del servicio de bodega del Archivo Central las brigadas de limpieza respectiva.

Cronograma de Actividades:

 Culturas 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	☒ Público	☐ Clasificado	☐ Reservado	

No	Actividad	Responsable	Fecha Estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Visitar anualmente cada una de las áreas de archivo del Ministerio, para inspeccionar las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, a fin de evidenciar si existe presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras en pisos, muros, techos y puertas.	GIT Gestión Documental Dependencias de la Entidad	Dentro de los tres primeros trimestres del año.	Sujeto a la programación a las Dependencias de la Entidad.	El GIT de Gestión Documental realizará la programación respectiva para las visitas a las Dependencias.
2	Verificar los componentes tecnológicos instalados en las áreas de archivo, como cámaras, controles de acceso, sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).	GIT Gestión Documental Dependencias de la Entidad	Dentro de los tres primeros trimestres del año.	Sujeto a la programación a las Dependencias de la Entidad.	El Git de Gestión Documental realizará la programación respectiva para las visitas a las Dependencias.
3	Verificar las unidades de conservación (cajas) que se encuentren en mal estado y solicitar el cambio a la dependencia respectiva en el archivo de gestión y en el archivo central.	GIT Gestión Documental Dependencias de la Entidad	Dentro de los tres primeros trimestres del año.	Sujeto a la programación a las Dependencias de la Entidad.	El Git de Gestión Documental realizará la programación respectiva para las visitas a las Dependencias.
4	Realizar brigadas de limpieza coordinadas con el GIT de Gestión Administrativa y Servicios a los espacios destinados al Archivo de Gestión de la Entidad.	GIT Gestión Documental GIT de Gestión Administrativa y Servicios Dependencias de la Entidad	Programación mensual definida en el Plan Operativo del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	1 (una) vez al mes	Las brigadas de limpieza se ejecutarán de manera coordinada con el GIT de Gestión Administrativa y Servicios, garantizando el uso de insumos y procedimientos adecuados para la conservación documental y minimizando riesgos de deterioro del acervo documental.
5	Gestionar a través del proveedor del servicio de bodega del Archivo Central las brigadas de limpieza respectiva.	GIT Gestión Documental Proveedor del servicio de bodega del Archivo Central.	Programación establecida en el contrato del servicio de bodega del Archivo Central, con ejecución permanente durante la vigencia anual.	Limpieza de estanterías: cada ocho (8) días. Fumigación: mensual. Verificación de cajas o dispositivos de control de roedores: mensual.	Las brigadas de limpieza incluirán la limpieza de estanterías cada ocho (8) días, la fumigación y la verificación mensuales de las cajas o dispositivos de control de roedores, conforme a los protocolos del proveedor del servicio de bodega del Archivo Central, con el fin de prevenir riesgos biológicos y proteger la documentación.

Fuente: Elaboración propia

Responsabilidades:

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental (GIT-GD)

- Planear, coordinar y ejecutar las visitas de inspección.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de verificación.
- Registrar hallazgos, riesgos y recolectar evidencias.
- Formular recomendaciones y acciones de mejora.

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

- Realizar seguimiento a compromisos de las dependencias.

Dependencias del Ministerio:

- Facilitar el acceso a las áreas de archivo.
- Atender las recomendaciones emitidas por el GIT-GD.
- Implementar acciones correctivas y de mejora.
- Mantener actualizadas sus condiciones de organización documental.

Recursos:

Para el desarrollo de las actividades antes descritas, se requieren los siguientes recursos humanos, tecnológicos, físicos y económicos discriminados de la siguiente forma:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
1 (uno) Designado del GIT de Gestión de Gestión Administrativa y Servicios 1 (uno) Designado del GIT de Gestión Documental	Equipos y materiales que se requieran para el cumplimiento de las actividades.	Depósitos de Archivos de Gestión y Archivo Central.	Los recursos de estas actividades están consignados en el PAA y enmarcados en el contrato de aseo, el del alquiler de la bodega para custodia del archivo central, entre otros.

Fuente: Elaboración propia

Evidencias:

La ejecución del programa se evidenciará mediante el diligenciamiento del formato **F GAD 043** de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, el registro fotográfico de los hallazgos y condiciones identificadas, la definición de especificaciones técnicas para las unidades de conservación requeridas y la remisión de las solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión Administrativa para su adquisición.

6.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Objetivo:

Garantizar que los elementos del medio ambiente de los puestos de trabajo y áreas de archivo de Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se mantengan en condiciones apropiadas para la conservación de documentos y el desarrollo del ser humano, para mitigar riesgos de enfermedad.

Alcance:

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

El Programa de saneamiento ambiental debe ser aplicado en todas las áreas de archivo, en espacios donde se realizan procesos archivísticos y sitios de consulta de información Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Actividades:

El Programa de saneamiento ambiental requiere la realización de las siguientes actividades:

- Efectuar limpieza semanal de espacios y mobiliario de las áreas de archivo, puestos de trabajo y lugares de consulta, programada a través del GIT de Gestión Administrativa y Servicios.
- Desinfectar los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, actividad programada por el GIT de Gestión Administrativa y Servicios.
- Realizar jornadas de fumigación y desratización en áreas de archivo, puestos de trabajo y de consulta, programadas por el GIT de Gestión Administrativa y Servicios.
- Ejecutar labores de limpieza a los documentos e identificar y separar, según sea el caso, el material contaminado.

Cronograma de actividades:

No	Actividad	Responsable	Fecha Estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Efectuar la limpieza semanal de los espacios y del mobiliario de las áreas de archivo de gestión, puestos de trabajo y lugares de consulta, actividad programada por el Grupo de Gestión Administrativa y Servicios, ejecutada por el proveedor del servicio de aseo, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.	GIT de Gestión Documental GIT Gestión Administrativa y Servicios Dependencias de la Entidad	Durante los tres (3) primeros trimestres de cada vigencia.	Semanal, de acuerdo con la programación establecida para cada Dependencia.	La programación de la actividad se realizará por parte del GIT Gestión Administrativa y Servicios y GIT de Gestión Documental. La ejecución estará a cargo del proveedor del servicio de aseo, conforme a los lineamientos técnicos del Sistema Integrado de Conservación y sin manipulación directa de los documentos.
2	Desinfectar los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, actividad programada por el GIT de Gestión Administrativa y Servicios.	GIT Gestión Documental Proveedor del servicio de custodia del Archivo Central	Durante los tres (3) primeros trimestres de cada vigencia, conforme a lo establecido en el contrato del servicio de custodia.	De acuerdo con la periodicidad definida contractualmente para el servicio de bodega (limpieza de estanterías, fumigación y control de plagas).	La programación y supervisión de las actividades estarán a cargo GIT de Gestión Documental. Las actividades serán ejecutadas por el proveedor del servicio de bodega del Archivo Central, conforme a los protocolos técnicos de conservación documental del Sistema Integrado de

 Culturas 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	☒ Público	☐ Clasificado	☐ Reservado	

No	Actividad	Responsable	Fecha Estimada	Frecuencia	Observaciones
					Conservación, evitando la manipulación directa de los documentos por personal no especializado.
3	Realizar jornadas de fumigación y desratización en áreas de archivo, puestos de trabajo y de consulta, programadas por el GIT de Gestión Administrativa y Servicios.	GIT Gestión Documental GIT de Gestión Administrativa y Servicios. Dependencias de la Entidad Proveedor del servicio de custodia del Archivo Central	Dentro de los tres primeros trimestres del año, conforme a la programación definida por el GIT de Gestión Administrativa y Servicios. Proveedor del servicio de custodia del Archivo Central	De acuerdo con la programación establecida por el GIT de Gestión Administrativa y Servicios, Proveedor del servicio de custodia del Archivo Central o según las necesidades identificadas en las áreas de archivo.	Las jornadas de fumigación y desratización se realizarán conforme a los protocolos de saneamiento ambiental y a las recomendaciones técnicas para la conservación documental, utilizando productos y procedimientos autorizados que no afecten la integridad de los documentos, las unidades de almacenamiento ni la salud del personal.
4	Ejecutar labores de limpieza documental especializada, orientadas a la identificación, clasificación y separación de documentos que presenten signos de contaminación biológica o deterioro, con el fin de prevenir riesgos de propagación y preservar la integridad del acervo documental.	GIT Gestión Documental GIT de Gestión Administrativa y Servicios Dependencias de la Entidad	De acuerdo con la programación operativa definida en el cronograma del Programa de Saneamiento Ambiental del Sistema Integrado de Conservación.	Según las necesidades identificadas durante las inspecciones en las áreas de archivo.	En caso de identificarse material con contaminación activa, este será aislado y se definirán las medidas técnicas correspondientes para su tratamiento, conforme a los protocolos del Sistema Integrado de Conservación. No se permitirá la manipulación de documentos contaminados por personal no especializado.

Evidencias:

F-GAD-047 Formato de Saneamiento Ambiental

Formatos remitidos por el Proveedor del servicio de Bodega del Archivo Central en los informes de ejecución del contrato.

6.4 Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo:

Mantener las variables medioambientales en las áreas de archivo de Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, acorde a los rangos establecidos en la normatividad archivística vigente.

Alcance:

El Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales debe ser aplicado en todas las áreas de archivo, en las cuales se custodie, conserve y consulte la información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

Actividades:

El Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales requiere la realización de las siguientes actividades:

Actividades de Monitoreo:

- Efectuar la medición de humedad relativa en las áreas de archivo.
- Realizar la medición de temperatura en las áreas de archivo.
- Registrar los datos de temperatura y humedad para formalizar su seguimiento.

Actividades de Control:

- Mejorar la ventilación de las áreas de archivo
- Implementar sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad.

Cronograma de actividades:

Actividades de Monitoreo

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA REALIZACIÓN ACTIVIDAD
Efectuar la medición de humedad relativa en las áreas de archivo.	GIT de Gestión Documental	De enero a diciembre de cada año.
Realizar la medición de temperatura en las áreas de archivo.	GIT de Gestión Documental	De enero a diciembre de cada año.
Registrar los datos de temperatura y humedad para formalizar su seguimiento.	GIT de Gestión Documental	De enero a diciembre de cada año.
Actividades de Control.	GIT de Gestión Documental	De enero a diciembre de cada año.

Actividades de Control

No	Actividad	Responsables	Fecha estimada	Frecuencia	Observaciones
1	Mejorar la ventilación de las áreas de archivo	GIT de Gestión Documental GIT Gestión Administrativa y Servicios	Durante los tres (3) primeros trimestres de cada vigencia.	Semanal, de acuerdo con la programación establecida para cada Dependencia.	La programación de la actividad será coordinada por el Grupo de Gestión Administrativa y Servicios, con acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Las acciones de ventilación se realizarán mediante la apertura controlada de espacios,

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado		

		Dependencias de la Entidad			uso de sistemas mecánicos o climatización, según las condiciones de cada área de archivo. La ejecución operativa estará a cargo del proveedor del servicio de aseo o mantenimiento, conforme a los lineamientos técnicos del Sistema Integrado de Conservación y sin manipulación directa de los documentos.
2	Implementar sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad.	GIT de Gestión Documental GIT Gestión Administrativa y Servicios Dependencias de la Entidad	Durante la vigencia administrativa, conforme a la planeación institucional y a la disponibilidad de recursos.	Según las necesidades identificadas a partir del monitoreo de condiciones ambientales.	En tanto la Entidad no cuente con equipos especializados para el control de humedad, se priorizarán acciones de diagnóstico, planeación y formulación de requerimientos técnicos. La implementación de sistemas de control de humedad estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a los procesos institucionales correspondientes.

Recursos:

Para el desarrollo de las actividades antes descritas, se requieren los siguientes recursos humanos, tecnológicos, físicos y económicos discriminados de la siguiente forma:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Funcionarios y/o contratistas del GIT de Gestión Documental	Equipos y materiales que se requieran para el cumplimiento de las actividades.	Depósitos de Archivos de Gestión y Archivo Central.	Los recursos de estas actividades están consignados en el PAA y enmarcados en el contrato de aseo, el del alquiler de la bodega para custodia del archivo central, entre otros.

Fuente: Elaboración propia

Evidencias:

F- GAD- 045 Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales

6.5 Programa Prevención de Emergencias y Atención a Desastres en archivos

El programa de Prevención de emergencias y atención a desastres de archivo se encuentra formalizado mediante el documento PG-GAD-001 en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes, hilado con el Plan de emergencias General de la Entidad, cuyo objetivo es:

Objetivo:

Establecer acciones de prevención y/o restauración para los documentos de archivo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, para las

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

diferentes situaciones de emergencia o desastres que se puedan presentar en las áreas de archivo, a fin de minimizar la pérdida de información por factores de riesgos internos o externos, independiente del soporte en el que se encuentre la información, como parte de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Responsables:

- Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental
- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

El programa de Preservación Documental a Largo Plazo se encuentra formalizado mediante el documento PN-GAD-001 en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes, articulado con la Política de Gestión Documental, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), la Política de Seguridad de la Información y el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Archivos, cuyo objetivo es:

Objetivo:

Implementar estrategias que aseguren la preservación de los documentos electrónicos de archivo con los atributos mencionados durante todo su ciclo de vida, manteniéndolos accesibles y utilizables a lo largo del tiempo, mediante el uso de herramientas tecnológicas y el cumplimiento de las normativas vigentes.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD) es un componente esencial del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Su propósito es garantizar la permanencia, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad, a lo largo del tiempo y frente a los riesgos de obsolescencia tecnológica.

Este plan se fundamenta en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en la normatividad vigente, como la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, que reconocen la preservación digital como una función archivística esencial para la gestión documental pública.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 07/07/2026
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado	

El PPD no solo responde a necesidades técnicas, sino que también se articula con la misión institucional del Ministerio, al ser un pilar para la protección de la memoria digital del sector cultural. Su implementación promueve la alineación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD) asegurando que las estrategias de preservación se desarrollen de forma eficiente, eficaz y sostenible.

Dado que las condiciones tecnológicas y organizacionales evolucionan, el PPD contempla una estrategia flexible y progresiva, que permite adaptar las acciones de preservación a lo largo del tiempo. Esto incluye la evaluación periódica de herramientas, formatos, plataformas y procedimientos, así como la toma de decisiones informadas que integren tanto criterios técnicos como necesidades institucionales, para esto se actualizan los programas y se asignan responsables de las actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karem Reina Velasquez Cargo o Rol: Técnico Operativo Dependencia: GIT de Gestión Documental Fecha: 17/06/2026	Nombre: Andrés Felipe González Quesada Cargo o Rol: Profesional Especializado Dependencia: GIT Fortalecimiento Organizacional. Fecha: 07/07/2026	Nombre: Elvia Cecilia Visbal Villalba Cargo o Rol: Coordinadora Dependencia: GIT de Gestión Documental. Fecha: 07/07/2026