

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA  
“General Rafael Reyes Prieto”**



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
SIC**

Aprobado por:  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Mediante Acta No. 0125810 del 14 de abril de 2025

## INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" – ESDEG, ha previsto la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, como una herramienta estratégica con el fin de lograr objetivos encaminados a la preservación del patrimonio documental, basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normatividad que la regule o complemente.

Por otra parte, el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, "Por medio del cual se desarrolla el capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000", establece el su Artículo 1 "La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".

Por lo anterior, este instrumento archivístico de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" – ESDEG, define un conjunto de estrategias y actividades encaminadas a la preservación y conservación de los documentos, acordes con la política de gestión documental establecida por la institución, esto a fin de asegurar su articulación y una adecuada administración de sus documentos, independientemente del tipo de soporte que se genere, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, pasando por su ciclo vital, hasta su disposición final.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. Objetivo General**

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación del acervo documental de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" – ESDEG, durante el ciclo vital de los documentos, a través de programas específicos que garanticen su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

### **1.2. Objetivos Específicos**

- Formular y desarrollar el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a corto Plazo.
- Definir cada uno de los programas específicos que permitan una adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Salvaguardar el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia durante el ciclo vital de los documentos.
- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos destinados a almacenamiento de archivo.

## **2. ALCANCE**

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", aplica para todas las dependencias de la institución.

## **3. RESPONSABILIDAD DEL SIC**

El Sistema Integrado de Conservación de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", está a cargo de la Dirección, a través de la Ayudantía y su proceso A05 Gestión Documental, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales principalmente en materia archivística, quienes se apoyarán con la Oficina de Planeación Estratégica y la Vicedirección Administrativa y en el evento en que se requiera con un conservador - restaurador e historiador.

Por otra parte, dentro del proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación, deben participar todas las dependencias de la ESDEG, desde los niveles directivos, asesores, profesionales, y técnicos. Quienes deben cumplir con la normativa archivística establecidas por la institución para la conservación de la documentación.



#### 4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", se formula con el propósito de garantizar una adecuada administración y aseguramiento de la información a partir de las buenas prácticas para la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de actividades específicas que son transversales y necesarias al interior de la institución, las cuales son orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro en los documentos en sus diferentes soportes, las cuales se articularán con el Programa de Gestión Documental – PGD de la institución; por lo tanto, la conservación del acervo documental depende de la adecuada integración de estos en los diferentes procedimientos del proceso de Gestión Documental aplicado al ciclo vital del documento.

Por lo anterior, el SIC de la ESDEG, se desarrolla a partir de un conjunto de actividades y procesos de conservación preventiva, diseñados de manera estratégica que permiten su articulación con el PGD y la política de gestión documental de la ESDEG, esto bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes documentales, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final.

Finalmente, el Sistema Integrado de Conservación – SIC planteado para la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", está conformado por el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas específicos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se definen las acciones y actividades que se deben desarrollar para su implementación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo N° 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" del Archivo General de la Nación – AGN, los cuales se describen a continuación:

- Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de almacenamiento y realmacenamiento.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

El Plan de Preservación Digital a largo plazo de la ESDEG, se establece a través de unas acciones conjuntas con el entorno analógico y un enfoque definido hacia los documentos electrónicos de archivo, acciones dirigidas específicamente a los Procesos Archivísticos, articulados con el área de sistemas, lo que permite garantizar el ciclo vital de los documentos, respetando el concepto de Archivo Total.

## 5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Mencionado plan está compuesto por siete (7) programas de conservación preventiva, cuyo fin es lograr una adecuada conservación de los documentos a largo plazo, el contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC se definen a continuación:

### 5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

<b>Introducción</b>	Está orientado a fortalecer una cultura archivística y de buenas prácticas en la materia, generando acciones que permitan la toma de conciencia en cada uno de los funcionarios públicos y demás personal que labore en la ESDEG, en cuanto a la responsabilidad de la organización y conservación de los documentos de archivo de la institución.
<b>Objetivo</b>	Generar conciencia sobre la importancia y responsabilidad de la conservación y preservación de los documentos de archivo, independiente del soporte en el que se encuentren.
<b>Alcance</b>	Funcionarios uniformados y no uniformados.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, temas referentes a la conservación documental y en materia de Gestión Documental y archivo.</li> <li>• Elaborar cronograma de capacitaciones en conjunto con la Ayudantía y el Departamento de Talento Humano.</li> <li>• Divulgar directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos, a través de los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la ESDEG, esto se realiza en conjunto con la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.</li> <li>• Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la institución, empleando diferentes estrategias de aprendizaje.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Humanos</u>: Docente (Profesional en Archivística).</li> <li>• <u>Técnicos</u>: Computador, Video Beam, Televisor y demás que se requieran.</li> <li>• <u>Logísticos</u>: Sala de capacitación y/o auditorio.</li> <li>• <u>Financieros</u>: Recursos económicos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.</li> </ul>
<b>Evidencia</b>	Actas de capacitación y/o Listado de asistencia – Registro fotográfico



CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Incluir en el Plan de Necesidades la contratación de un profesional para que dentro de sus funciones de capacitaciones en materia de archivo.	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe  Funcionario del Departamento de Talento Humano que se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Concertar cronograma de capacitaciones sobre los temas relacionados con gestión documental en los que se tenga necesidad.	(1er) Y (2do) Semestre
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Llevar a cabo las actividades de capacitación y sensibilización a todo el personal sobre lo relacionado a gestión documental.	(1er) Y (2do) Semestre
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe  Funcionario del Departamento de Talento Humano	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Participar en la inducción y reinducción de funcionarios con una sensibilización en materia de gestión documental. La cual debe ser coordinada por DETAH.	Según cronograma establecido por DETAH
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe  Ingeniero de Sistemas o quien se designe por parte de DETIC	Profesional	Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para realizar capacitaciones en lo referente a la conservación de documentos digitales.	Una (1) vez al año

**5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.**

<b>Introducción</b>	Este programa permite a la ESDEG disminuir los riesgos biológicos, físicos y químicos que se pueden generar en los lugares destinados al almacenamiento de archivo, mediante acciones preventivas en cuanto al control del polvo y material particulado, así como medidas correctivas a las instalaciones físicas de los depósitos destinados para archivo, permitiendo una adecuada conservación del acervo documental.
<b>Objetivo</b>	Establecer lineamientos para lograr las condiciones adecuadas tanto en infraestructura física como en sistemas de almacenamiento, con el fin minimizar los riesgos asociados a la conservación documental.
<b>Alcance</b>	Para todas las áreas destinadas a almacenamiento de archivo (Archivos de Gestión y Archivo Central)
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos en lo que respecta: humedad, hongos, grietas, fisuras en pisos, muros, techos y puertas.</li><li>• Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren los espacios de archivo, así como las medidas de seguridad y protección de la información.</li><li>• Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo.</li><li>• Realizar mantenimiento correctivo al mobiliario del almacenamiento existente.</li></ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Humanos</u>: Profesional en Archivística y demás funcionarios del proceso A05 Gestión Documental, un delegado de la Vicedirección Administrativa, personal de servicios generales o quien se designe.</li><li>• <u>Técnicos</u>: Materiales y elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación.</li><li>• <u>Financieros</u>: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa. (mantenimiento de las instalaciones - contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento).</li></ul>
<b>Evidencia</b>	Formato de inspección para archivos de gestión y central o formato que aplique para tal fin.



CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Realizar un cronograma de inspección de los espacios de archivo de gestión y archivo central (ubicado en la ESMIC).	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Llevar a cabo una inspección de los espacios de archivo de gestión y archivo central (ubicado en la ESMIC).	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Informar a la Vicedirección Administrativa las necesidades de mantenimiento a los depósitos de archivo.	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Verificar el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento a los espacios destinados para archivo.	De acuerdo con la ejecución del mantenimiento realizado
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Realizar un cronograma de limpieza para los espacios destinados para archivo.	Una (1) vez al año
Funcionarios que designe la Vicedirección Administrativa (Personal interno o externo de Aseo y Cafetería - Servicios generales)	Auxiliar	Realizar limpieza de estantería, unidades de almacenamiento y pisos donde se encuentren ubicados los archivos, tanto de gestión como central.	Una (1) vez al mes
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Verificar la limpieza de los depósitos y áreas de trabajo archivístico.	Una (1) vez al mes



Vicedirección Administrativa	Quien se designe	Realizar el mantenimiento correctivo al mobiliario de archivo, de acuerdo con las novedades presentadas en la inspección o revista a los archivos.	Una (1) vez al año
------------------------------	------------------	--	--------------------

### 5.3. Programa de Saneamiento Ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

<b>Introducción</b>	Dicho programa de Saneamiento Ambiental está orientado a garantizar un ambiente seguro para las personas y contribuir en la conservación preventiva del patrimonio documental, previniendo microorganismos tales como hongos y bacterias, insectos, roedores, aves, entre otros, que puedan generar de forma directa o indirecta deterioro sobre los soportes documentales, o daños graves que son irreversibles o incluso la pérdida total del documento.
<b>Objetivo</b>	Mantener los espacios destinados para archivo en condiciones aptas para la conservación documental, así como libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal de archivo.
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de archivo, en especial aquellas donde se adelantan procesos técnicos archivísticos.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar señales de presencia de roedores u otros en los depósitos destinados al almacenamiento de archivos.</li> <li>• Realizar jornadas de fumigación y desratización en las áreas de archivo.</li> <li>• Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Humanos</u>: Personal especializados en saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.</li> <li>• <u>Técnicos</u>: Los equipos e insumos necesarios para el desarrollo del programa.</li> <li>• <u>Financieros</u>: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.</li> </ul>
<b>Evidencia</b>	Formato de limpieza y desinfección o formato que aplique para tal fin.

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Elaborar cronograma de jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Detectar señales de presencia de roedores, insectos u otros en los depósitos destinados al almacenamiento de archivos, durante la visita de inspección.	Una (1) vez al año
Vicedirección Administrativa	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia quien se designe	Realizar jornadas de desratización en los depósitos de archivo, para los casos en que se detecte la presencia de roedores.	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Coordinar con la Vicedirección Administrativa, jornadas de fumigación y desinsectación para las áreas de archivo.	Una (1) vez al año

#### 5.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

<b>Introducción</b>	Este programa, permite mantener controladas las condiciones de humedad, temperatura y luminosidad que se presentan en los depósitos destinados para el archivo central, lo que permite garantizar la conservación del acervo documental.
<b>Objetivo</b>	Mantener condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos aplicando mecanismos y sistemas de control medio ambiental en los depósitos destinados para archivo.
<b>Alcance</b>	Depósitos de almacenamiento de archivo.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura.</li> <li>• Medición de iluminación.</li> <li>• Calibración de los equipos.</li> </ul>



<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Humanos</u>: Profesional en Archivística.</li> <li>• <u>Técnicos</u>: Equipos de medición (Termohigrómetro, Luxómetro, Datalogger, Deshumidificador).</li> <li>• <u>Financieros</u>: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.</li> </ul>
<b>Evidencias</b>	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales.

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERFIL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional y/o Técnico	Realizar el monitoreo de las condiciones ambientales (temperatura y humedad) e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites establecidos.	Una (1) vez al mes
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional y/o Técnico	Detectar la presencia de contaminantes atmosféricos en el Archivo Central, por medio de la inspección realizada en el numeral 5.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de este documento.	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional y/o Técnico	Realizar el monitoreo de luminosidad en el Archivo Central de la Entidad.	Dos (2) veces en el trimestre
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe  Planeación Estratégica  Vicedirección Administrativa	Quien se designe	Prever el presupuesto para la contratación de un proveedor especializado en el mantenimiento y calibración de equipos de medición en caso de ser requerido.	De acuerdo con necesidad

**5.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento**

<b>Introducción</b>	El mencionado programa permite definir las unidades de almacenamiento y conservación para los documentos de archivo, y de esta forma garantizar su preservación en el tiempo.
<b>Objetivo</b>	Definir las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental de la institución, con el fin de garantizar su conservación.
<b>Alcance</b>	Archivos de Gestión, y Archivo Central.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo.</li> <li>• Determinar la ficha técnica para el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).</li> <li>• Cambiar las unidades de almacenamiento que se encuentren en mal estado.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Humanos</u>: Profesional en Archivística o designado por gestión documental, Personal técnico y/o auxiliar para el cambio de unidades de almacenamiento.</li> <li>• <u>Técnicos</u>: Material necesario de acuerdo con especificaciones técnicas.</li> <li>• <u>Financieros</u>: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.</li> </ul>
<b>Evidencia</b>	Ficha técnica del proceso contractual realizado para la adquisición de materiales y/o insumos de archivo.

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERFIL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Identificar las necesidades para los archivos de gestión y/o central mediante el plan de necesidades anual.	Una (1) vez al año



Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Determinar la ficha técnica para el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Técnico o quien se designe	Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado	De acuerdo a necesidad

#### 5.6. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

<b>Introducción</b>	Este programa preventivo permite mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se vea involucrado, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro y/o un acto de vandalismo.
<b>Objetivo</b>	Orientar las acciones para minimizar el riesgo de pérdida parcial o total de la información que hace parte integral del acervo documental de la ESDEG.
<b>Alcance</b>	Áreas y depósitos de archivo donde se custodie y conserve la información.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.</li> <li>• Elaborar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo o articularlo con el plan de emergencias y atención de desastres de la entidad.</li> <li>• Crear el Comité de Emergencias de Archivo, coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la ESDEG.</li> <li>• Demarcar rutas de evacuación en los depósitos de archivo.</li> <li>• Identificar los documentos que por su valor institucional tienen prioridad de rescate.</li> <li>• Emitir lineamientos para la protección de archivos en caso de afectación por desastres naturales.</li> </ul>

<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: Profesional en Archivística y demás servidores públicos de gestión documental, de Talento Humano, personal que conforman el COPASST, y Profesionales en Microbiología y restauración cuando aplique.</li> <li>• Técnicos: Extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego, sensores de movimiento e incendio y demás que apliquen para el desarrollo de este.</li> <li>• Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.</li> </ul>
<b>Evidencias</b>	Mapa de riesgos – matriz de peligros o riesgos, formatos que según apliquen.

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERFIL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe  Funcionario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento Talento Humano	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Realizar la identificación y valoración del panorama de riesgos.	Una (1) vez al año
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Elaborar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo o su articulación con el plan de emergencias de la institución.	Una (1) vez al año y su actualización cuando se requiera
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe  Funcionario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento Talento Humano	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Demarcar las rutas de evacuación en los depósitos de archivo.	Una (1) vez



Ayudantía Departamento de Talento Humano	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Integrar a un miembro de gestión documental al Comité de Emergencias, coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.	Una (1) vez al año y su actualización cuando se requiera
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Realizar la identificación de los documentos que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.	Una (1) vez cada seis (6) meses
Ayudantía Departamento TIC	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Mantener copias de respaldo digital de la documentación producida o recibida por la ESDEG.	Permanentemente o según programación de DETIC
Funcionario Proceso de Gestión Documental o quien se designe	Profesional, Técnico y/o jefe de dependencia	Emitir lineamientos para la protección de archivos en caso de afectación por desastres naturales.	Una (1) vez

## 6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### • OBJETIVO

Formular acciones necesarias para asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos en soporte digital, así como su preservación a largo plazo.

### • ALCANCE

Está orientado a todos los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo que se producen en la ESDEG y que deben preservarse en el tiempo.

### • METODOLOGÍA

#### Resolución de imágenes digitalizadas:

Se expresa en términos de denominados DPI (puntos por pulgada por sus siglas en inglés), cuantos más DPI contenga el archivo, mayor será la resolución al igual que la capacidad de almacenamiento. Actualmente se utiliza en un rango de 100 a 1600 DPI, siendo el rango más común de 200 a 400 DPI (AGN, 2009). Es importante hacer claridad en que para agilizar la búsqueda de textos dentro de los documentos digitalizados utilizando el sistema OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) la resolución mínima recomendada no puede ser inferior a 300 DPI de acuerdo con lo indicado por el Archivo General de la Nación Colombia en la Guía N°3.

Asimismo, la modalidad de color recomendada es "escala de grises", de 4 y 8 bits o a color de 24 bits en el caso de imágenes. Cabe aclarar que cuanto más alta sea la cantidad de bits programados en el escáner el tamaño de la imagen va a ser superior tomado de la Guía N°3 del Archivo General de la Nación Colombia.

#### Compresión de Imágenes:

Al digitalizar una imagen el tamaño puede llegar a ser bastante grande para su almacenamiento, por esta razón se usa el método de compresión que consiste en combinar o eliminar bits innecesarios sin afectar la calidad de la imagen, reduciendo el tamaño de esta. El tipo de compresión de mayor utilización es el denominado CCITT Grupo 3, que reduce el tamaño en una proporción de 10:1 o Grupo 4 con una compresión de 20:1 tomado de la Guía N°3 del Archivo General de la Nación Colombia.

#### Metadatos:

Según la norma ISO 15489-1:2008 los metadatos se definen como "datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo". Asimismo, la norma ISO 23081-1:2006 define más a fondo este tipo de datos de la siguiente manera: "los metadatos son información estructurada y semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo del tiempo". Los metadatos aseguran la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los objetos de información a lo largo del tiempo posibilitando su gestión y comprensión. Sin embargo, también es necesario gestionar los metadatos. La norma ISO 15489 destaca la importancia de los metadatos en los procesos de gestión documental. Es importante resaltar que la norma ISO 23081 coinciden con las normas de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CFP) ya que estas ya que estas también tratan de documentar el contexto y los procesos de gestión (ISO 23081 – Parte 1, 2006).



Seguridad de la Información:

Se debe controlar el acceso a los documentos digitalizados ya que estos pueden tener restricciones legales o de algún otro tipo, por lo cual debe limitarse el número de usuarios que puedan consultar la documentación, se deben tener en cuenta los requisitos descritos en la guía de metadatos del Archivo General de la Nación.

Copias de Seguridad y Recuperación:

Para poder acceder a la documentación y garantizar su preservación a través del tiempo es necesario que la documentación digitalizada tenga suficientes copias y estas se encuentren en lugares distintos, estos sitios de almacenamiento deben ser el computador al que se encuentra conectado el escáner, con la capacidad suficiente para albergar la documentación, el servidor que provee la entidad a través de la Oficina de Tecnologías de la Información para que mensualmente se realice copias de los archivos de la red de la entidad y CD's. Los requisitos para este proceso se definen de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Colombia.

Automatización de copia:

Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de esta, este proceso es realizado automáticamente por el servidor al cual están conectados los computadores de la Entidad.

Almacenamiento:

Las condiciones de almacenamiento deben ser las adecuadas para cada uno de los equipos, discos duros, servidores y CD en los que se guarda la información. Esto tiene que ver con las condiciones ambientales descritas en el Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Integridad:

Los documentos deben ser inalterables para garantizar su fidelidad, para esto se deben cumplir los parámetros de seguridad descritos anteriormente.

Restauración:

En caso de un siniestro que afecte las unidades de almacenamiento de documentación digital se deben seguir las especificaciones nombradas en el punto sobre manejo de desastres.

- **RECURSOS**

Humanos: Equipo interdisciplinario con conocimientos en preservación digital (Profesional en Archivística, Ingeniero de Sistemas y Abogado).

Técnicos: Discos duros y Servidores.

Financieros: Los recursos necesarios para el desarrollo del plan.

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Ingeniero de Sistemas designado por DETIC	Profesional	<p>Realizar la evaluación de los siguientes riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsolescencia y degradación del soporte físico.</li> <li>• Obsolescencia del formato del documento digital.</li> <li>• Obsolescencia del software.</li> <li>• Obsolescencia del hardware.</li> <li>• Desastres naturales.</li> <li>• Ataques deliberados a la información.</li> <li>• Fallas organizacionales.</li> <li>• Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.</li> </ul>	Una (1) vez y se actualiza de acuerdo con necesidad
Ingeniero de Sistemas designado por DETIC	Profesional	<p>Definir las estrategias técnicas necesarias para la preservación digital, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Migración</u>: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.</li> <li>• <u>Emulación</u>: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.</li> <li>• <u>Replicado</u>: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la Información de la entidad.</li> <li>• <u>Refreshing</u>: Actualización de software o medios.</li> </ul>	Una (1) vez y se actualiza de acuerdo con necesidad
Ingeniero de Sistemas designado por DETIC	Profesional	Documentar la estrategia seleccionada de acuerdo con los requisitos de preservación de documentos.	Una (1) vez y se actualiza de acuerdo con necesidad



Ingeniero de Sistemas designado por DETIC	Profesional	Diseñar los procedimientos y/o lineamientos para la preservación digital teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Una (1) vez y se actualiza de acuerdo con necesidad
--	-------------	--	--


Nota: Las actividades planteadas en este programa son de responsabilidad directa del Departamento TIC, con un acompañamiento por parte de la Ayudantía a través de su proceso A05 Gestión Documental.

## 7. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", garantizará la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (General de Archivos) y demás normas que la complementen o desarrollen, así como los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación que orienten en materia de conservación documental.

Para lo anterior, la Ayudantía a través de su Proceso A05 Gestión Documental, impartirá las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación, así como la sensibilización en cuanto a la importancia y responsabilidad que tiene la institución junto con sus funcionarios (militares y civiles), en la conservación de sus archivos y de la implementación de los distintos programas específicos que integra el SIC de la ESDEG.

Finalmente, El Sistema Integrado de Conservación, se implementará a partir de la gestión y asignación de recursos económicos, tecnológicos y administrativos, que se designen por parte de la Alta Dirección a la Ayudantía y su Proceso A05 Gestión Documental.

 2776


Vicealmirante LEÓN ERNESTO ESPINOSA TORRES  
Director de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"


AUTÉNTICA:


  
Teniente de Navío ANDRÉS FELIPE BERDUGO RIVERA  
Ayudante dirección ESDEG

DISTRIBUCIÓN:


ORIGINAL: AYUTI  
COPIAS: Magnéticas a las dependencias ESDEG

  
VoBo.: BG Néstor Faján Nieto Rivera  
Subdirector ESDEG

Revisó: MY. Adriana Marcela Vargas Aguilar   
Jefe Planeación Estratégica (E)

Revisó: CT. Maria Paola Castillo Calderon   
Jefe Jurídica ESDEG

Elaboró: S1MAG. Sabas Manuel Fransual Valle   
Representante Proceso A05 Gestión Documental

Elaboró: PS. Nancy Johanna López   
Técnico Asistencial Archivista

Archivado en: 10100.24 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2025



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
1.1. Objetivo General .....	3
1.2. Objetivos Específicos .....	3
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABILIDAD DEL SIC .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>5</b>
5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización .....	5
5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. ..	7
5.3. Programa de Saneamiento Ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	9
5.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales .....	10
5.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.....	12
5.6. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	13
<b>6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....</b>	<b>16</b>
<b>7. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....</b>	<b>19</b>