

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

Índice

1. Introducción.
2. Objetivo General
3. Objetivos específicos.
4. Alcance.
5. Definiciones.
6. Normativa.
7. Desarrollo.
 - 7.1 Roles y Responsabilidad.
 - 7.2 Sistema Integrado de Conservación.
 - 7.2.1 ¿Qué es el Sistema Integrado de Conservación?.
 - 7.2.2 Articulación del SIC con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - 7.2.3 Componentes del Sistema Integrado de Conservación.
 - 7.2.3.1 Plan de Conservación Documental.
 - 7.2.3.2 Plan de Preservación Digital a largo plazo.
8. Referencias bibliográficas.

Índice de tablas

- Tabla 1 - Roles y responsabilidades.
- Tabla 2 - Programa de capacitación y sensibilización.
- Tabla 3 - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Tabla 4 - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Tabla 5 - programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Tabla 6 - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- Tabla 7 - Programa de almacenamiento y realmacenamiento.
- Tabla 8 - Plan de Preservación Digital – Diagnostico.
- Tabla 9 - Plan de Preservación Digital – Priorización.
- Tabla 10 - Plan de Preservación Digital – Formulación.
- Tabla 11 - Plan de Preservación Digital - Implementación.
- Tabla 12 - Plan de Preservación Digital - Seguimiento y control

1. Introducción

Para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA -, es de vital importancia el resguardo, conservación y preservación de la documentación, considerando que es un factor relevante dentro de la toma de decisiones que normalizan las actividades y el debido funcionamiento de la Entidad, ofreciendo a los servidores públicos y usuarios externos de la ANLA el debido acceso a la información; en cumplimiento a La Ley 1712 de 2014[1], que tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles.

La formulación de este documento tiene como propósito ofrecer una herramienta de apoyo y mejora a los procesos de conservación y preservación de la información en la Entidad, donde se hace indispensable para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC, un trabajo transversal que funcione de forma colaborativa con todas las dependencias de la ANLA y sus servidores públicos; por consiguiente, va de la mano con los instrumentos archivísticos e involucra diferentes tipos de recursos (humanos, financieros,

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

estructurales, organizacionales y normativos), los cuales en conjunto permiten desarrollar las actividades que se llevan a cabo en la conservación y preservación documental que se refleja en el mejoramiento continuo de procesos y tramites de información de usuarios internos y externos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ANLA presenta su Sistema Integrado de Conservación SIC, como una herramienta archivística de buenas prácticas que se articula con los demás procesos propios de la Gestión Documental y se enfoca en pro de la misión y visión de la Entidad.

[1] Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

2. Objetivos Generales

Asegurar y garantizar en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales la conservación y preservación documental para evitar el deterioro o pérdida de la información, sin importar el medio de soporte, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las estrategias, planes y programas que mantengan los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

3. Objetivos Específicos

- Formular estrategias, actividades y recursos tendientes a mitigar las condiciones de riesgo identificadas dentro de la Entidad que afectan la documentación, a corto, mediano y largo plazo.
- Identificar y analizar los riesgos potenciales de pérdida de documentación en soporte electrónico, derivados de la obsolescencia tecnológica.
- Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la conservación documental.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la ANLA, sobre la conservación técnica de los diferentes soportes en los que se presentan los documentos, así como también la incidencia nociva de los factores de riesgo en el deterioro de los documentos.
- Contribuir de manera efectiva a la transparencia, eficiencia y el acceso a la información por parte de los usuarios, mediante el aseguramiento del soporte en medio físico o electrónico en concordancia con los procesos de la Gestión Documental.

4. Definiciones

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación/restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

Conservación preventiva de documentos: 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 y restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Custodia de documentos: Guarda o tendencia de documentos por parte de una institución o entidad o persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Deposito de archivo: Sitio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro documental: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas de un documento, causada por envejecimiento natural o por factor de riesgo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, microfilm, entre otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

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

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 establecidos.

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

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

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, conservación y preservación.

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

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

Refrescamiento: 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 replazo de los medios de almacenamiento.

Restauración documental: Conjunto de procedimientos técnicos o mecánicos a fin de devolver al documento sus condiciones iniciales.

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 que 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.

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.

5. Normativa

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Acuerdo	011	22-05-1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Todos los artículos
ISO	4436	22-07-1998	NTC4436 - Información y Documentación. Papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.	Todos los artículos
Acuerdo	049	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Todos los artículos
Acuerdo	050	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 de título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	Todos los artículos
Ley	594	14-07-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	En el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "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.
Acuerdo	038	20-09-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.\ El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000.\	Todos los artículos
Decreto	2609	14-12-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Todos los artículos
ISO	18492	20-11-2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.	Todos los artículos
Acuerdo	006	15-10-2014	Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Todos los artículos
Acuerdo	008	31-10-2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y3 de la Ley 594 de 2000.	Todos los artículos
Acuerdo	003	15-02-2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado de uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV DE LA Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Todos los artículos
Acuerdo	004	21-04-2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.	Todos los artículos
Decreto	1080	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Título II Patrimonio Archivístico

6. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación de la ANLA, tiene enfoque especial en los archivos de Gestión y Central, independientemente del estado en que se encuentren los documentos o el medio en el que se hayan generado o recibido (físico o electrónico). Sus planes se encaminan hacia la conservación preventiva con el fin de proteger, preservar y custodiar el material archivístico dentro de las etapas del ciclo vital del documento, sin generar alteraciones al soporte o a la información, para lo cual se tuvo en cuenta la normatividad vigente, así como la articulación con los procesos, programas e instrumentos archivísticos de la Entidad.

7. Desarrollo

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

7.1 Roles y Responsabilidad

La ANLA requiere de la cooperación, articulación, compromiso y coordinación de todas las áreas, con el fin de llevar a cabo las actividades planeadas a largo plazo, tendientes a la protección, preservación y conservación de la información.

Responsable	Actividades
Oficina Asesora de Planeación	Asistencia y apoyo en la planeación, implementación y ejecución del SIC y en los planes que en él se proponen.
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento del SIC.
Subdirección Administrativa y Financiera	Proveer los recursos humanos y técnicos para llevar a cabo la elaboración e implementación del SIC.
Oficina de Tecnologías de la Información	Asistencia en la implementación de herramientas tecnológicas que sirvan para la preservación de los documentos de archivo en la ANLA.
Grupo de Gestión Documental	Responsable de la creación e implementación del Sistema integrado de Conservación SIC. Poner en práctica los planes de conservación y preservación documental de la Entidad. Brindar capacitaciones en temas de referentes al SIC.
Servidores Públicos	Asegurar la conservación y preservación de los documentos, dando un buen uso de los mismos aplicando las normas y procesos archivísticos establecidos por la Entidad.
Jefes de Áreas/Grupos	Vigilar la implementación de las políticas y procedimientos de la Gestión Documental, al interior de sus dependencias o Grupos a su cargo.

Tabla 1 - Roles y responsabilidades

7.2 Sistema Integrado de Conservación

7.2.1 ¿Qué es el Sistema Integrado de Conservación?

El Sistema Integrado de Conservación SIC, es una herramienta de buenas prácticas cotidianas para el adecuado tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la conservación y preservación de los documentos de archivo en las diferentes fases de su ciclo de vida útil[1].

Junto con la política de Gestión Documental y articulándose con el PGD de la Entidad, el SIC tienen como finalidad lograr la adopción de los conocimientos asertivos y suficientes en los servidores públicos, en cuanto a la conservación y preservación de documentos de archivos, logrando que se les dé un adecuado uso y almacenamiento a los documentos de la ANLA.

7.2.2 Articulación del SIC con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

El Sistema Integrado de Conservación SIC al ser una herramienta archivística que se crea estratégicamente de acuerdo con las políticas de Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y las necesidades de conservación y preservación de los archivos, se articula con el Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y los demás sistemas administrativos y de Gestión de la ANLA; con el fin de garantizar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

7.2.3 Componentes del Sistema Integrado de Conservación

El SIC está compuesto por dos planes principales: Plan de Conservación Documental que dirige su atención a los documentos en soporte físico y el Plan de Preservación Digital orientado hacia los documentos de archivo en soporte electrónico, magnético y/o digital.

7.2.3.1 Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a promover la conservación preventiva de los documentos de archivo, conservando sus características físicas y funcionales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo", según lo dispone el Acuerdo 06 de 2014[2]. La oportuna integración de los procesos archivísticos vinculados a la Gestión Documental garantizara la durabilidad y conservación de la información.

En este marco de ideas, el Plan de Conservación Documental, se proyecta en la ANLA, con el fin de realizar acciones de conservación preventiva en los documentos, aplicando los parámetros y técnicas de organización de archivos establecidos en los manuales y procedimientos de gestión documental de la Entidad.

Las actividades que se deriven del Plan de Conservación Documental deben responder a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral, relacionados con todos los aspectos que intervienen en la conservación, estas deben ser formuladas a corto, mediano y largo plazo además de adaptarse a las necesidades específicas de la documentación.

La implementación del Plan de Conservación Documental permite a la ANLA:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función pública.
- Definir las actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la Entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora en cuanto a la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación Institucional.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el Archivo.
- Diminución de riesgos de pérdida o deterioro de la información, asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

[1] Definición tomada de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, página 13. Archivo General de la Nación.

[2] Acuerdo 06 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. Capítulo II, Artículo 12 y 13.

Programas del Plan de Conservación Documental

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
Objeto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar conciencia en los servidores públicos de la ANLA sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra información y brindar las herramientas junto con las buenas prácticas para su adecuado tratamiento. 			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El programa de sensibilización, está dirigido a Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos, que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los fondos de la ANLA, a fin de apropiar conocimientos acerca de la naturaleza y características de los diferentes soportes en los cuales reposa la información y la incidencia de los factores de riesgo a los cuales se ven expuestos los fondos documentales de la ANLA. 			
Temas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de entendimiento en cuanto al cuidado y resguardo de los documentos. ➤ Protección de la información sea cual fuere su medio de presentación. ➤ Realizar transferencias, una vez se cumpla el tiempo de retención dentro del área. 			
Recursos	Humanos	El grupo de Gestión Documental tomando en cuenta que la ANLA cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en el que incluirá la capacitación de Sensibilización en cuanto al cuidado de los documentos.		
	Tecnológicos	Computador con proyector en caso de requerirse. Correo Institucional. Publicación en los aplicativos para consulta de manuales, procesos y procedimientos.		
	Económicos	Los recursos están contemplados en el Plan Institucional de Capacitaciones con el que cuenta la entidad, además de los espacios adecuados, impresión de formatos, de ser necesario la intervención de un profesional experto, se hará la solicitud por medio del coordinador del Grupo de Gestión Documental el cual presentará la propuesta a la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar jornadas de capacitación y sensibilización por medio de talleres donde se muestren herramientas de buenas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. ➤ Realizar campañas de publicidad en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre cuidado y protección documental. ➤ Resaltar la responsabilidad como servidores públicos que se debe tener con el cuidado y tratamiento de la información. ➤ Incluir dentro del plan anual de capacitaciones de la ANLA, el programa de cuidado, uso y protección de la información que ingresa y se produce en la entidad. 			
Acciones	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	A LARGO PLAZO	PRODUCTO ENTREGABLE
	Llevar a cabo jornadas de capacitación a todo el personal que administre, produzca o resguarde documentos de archivo, en cuanto al debido cuidado de los mismos.	Hacer seguimiento al personal una vez haya sido capacitado en temas de cuidado, conservación y preservación documental, verificando si se han tomado los correctivos expuestos en las capacitaciones iniciales.	Cuidado integral de los documentos de archivo físico, análogos, digitales y/o electrónicos, por parte de todos los funcionarios de la ANLA.	Formato de capacitación del Plan de Capacitación y Sensibilización diligenciado. Planilla de asistencia.

Tabla 2 - Programa de capacitación y sensibilización

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				
Objeto	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado, identificando y tomando de manera oportuna los correctivos necesarios para controlar las diferentes situaciones de riesgo a nivel locativo y de infraestructura en las áreas de depósito y trabajo del ANLA.			
Alcance	El programa ampara en general todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.			
Temas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espacios inadecuados para el depósito, almacenamiento y custodia de los documentos. ➤ Espacios locativos en mal estado tanto para la custodia documental, como para el personal de archivo. ➤ Falta del mobiliario apropiado que esté de acuerdo con el volumen y características de las unidades de conservación. 			
Recursos	Humanos	Grupo de Gestión Documental (Líder de bodega, profesionales, técnicos y auxiliares de archivo), personal de mantenimiento.		
	Técnicos	Equipos y materiales correspondientes para el resguardo de los documentos físicos, área de conservación que garantice la custodia de los archivos.		
	Económicos	Estas actividades están contempladas dentro de los contratos del personal tanto de archivo como de mantenimiento.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y unidades de conservación y/o almacenamiento de la información, a fin de localizar presencia de humedad, hongos, grietas, grietas en pisos, paredes, techos y puertas. ➤ Revisión de los elementos tecnológicos instalados en los sitios de almacenamiento documental tales como; cámaras, controles de acceso, ventilación, equipos de cómputo e iluminación. ➤ Revisión de las instalaciones en cuanto a la seguridad con que cuenta la entidad, detección de fuego, sistemas de alarma (verificar si cuentan con certificados y garantías). ➤ Realizar seguimiento una vez que se normalicen las actividades antes propuestas. 			
Acciones	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	PRODUCTO ENTREGABLE
	Una vez realizada la inspección de las áreas donde reposan los archivos, se analizará el estado y las necesidades de los documentos para establecer el mantenimiento requerido, teniendo prioridad de aquellos archivos que estén en peligro de deterioro.	De ser necesario se hará reubicación de las cajas a fin de buscar un mejor espacio que garantice la conservación de los documentos.	Con la elaboración futura de las Tablas de Valoración Documental, se abrirá espacio para el archivo histórico, lo cual genera espacio para los archivos de Gestión y Central, transfiriendo de estos últimos documentos misionales que al momento ocupan un espacio importante para los documentos de consulta.	Informe de actividades realizadas en la bodega y oficinas donde reposen los archivos. Actas de traslado o transferencias documentales

Tabla 3 - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN				
Objeto	Conservar el medio ambiente en óptimas condiciones garantizando la conservación documental y el desarrollo del ser humano mitigando el deterioro y posibles enfermedades del personal de archivo.			
Alcance	El programa está dirigido a todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información, este programa se puede articular con el sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la ANLA, para contratar un proveedor especializado que cumpla con la normatividad de salud vigente a fin de garantizar la salud de los colaboradores y por supuesto la conservación de la información.			
Temas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro de los documentos. ➤ Presencia de contaminantes en los espacios del archivo. ➤ Presencia de plagas (roedores, termitas, ácaros, e insectos). 			
Recursos	Humanos	Grupo de Gestión Documental, personal de mantenimiento de las instalaciones de la ANLA, personal del Área de Salud y seguridad en el Trabajo y proveedor del servicio.		
	Técnicos	Contratar un servicio especializado en Saneamiento Ambiental, que cumpla con la normatividad vigente en saneamiento ambiental. Divulgar y socializar por la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de resguardo de documentos de archivo de la ANLA en las diferentes sedes.		
	Económicos	La ANLA cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Mejoramiento Interno, en los cuales es posible contemplar los recursos para este programa de Saneamiento.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar jornadas de desinfección de espacios asignados a la custodia documental. ➤ Realizar jornadas de fumigación de las áreas de archivo. ➤ Efectuar jornadas de desratización. ➤ Identificar en conjunto con el personal de archivo, si existe material de archivo que se encuentre contaminado y realizar una limpieza puntual de estos documentos (con ayuda de personal experto en limpieza y desinfección documental). ➤ Realizar seguimiento. 			
Acciones	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	PRODUCTO ENTREGABLE
	Limpieza de las instalaciones, estantería, pisos, en los espacios donde se resguarda los documentos. Hacer una inspección en los documentos para verificar si son presa de deterioro por parte de agentes biológicos.	Identificar si los documentos requieren desinfección y de ser así, contratar personal experto en desinfección documental a fin de garantizar la conservación de los archivos.	Seguimiento Limpieza mínimo una vez al año en, desinfección, desratización y desinfección de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivos de la ANLA.	Registro de Limpieza e informe de las entidades contratadas para la fumigación o desinfección.

Tabla 4 - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				
Objeto	Conservar las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los diferentes materiales de archivo, haciendo monitoreo e implementando las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de temperatura, humedad e iluminación, las locaciones donde reposan los documentos y en general la información de la ANLA.			
Alcance	Áreas de archivo propias de custodia, conservación y consulta documental.			
Temas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condiciones ambientales inapropiadas para la conservación documental. ➤ Altos niveles de contaminantes en el aire. ➤ Control de los niveles de radiación ➤ Prevención de microorganismos que fomentan el deterioro documental. 			
Recursos	Humanos	Grupo de Gestión Documental, Personal experimentado en medición de Temperatura, Radiación, Humedad e iluminación		
	Técnicos	Instrumentos digitales y electrónicos que permitan la medición de partículas y agentes contaminantes.		
	Económicos	En el Plan de Adquisiciones Anuales está contemplado el mantenimiento de equipos por lo que es posible que estos recursos se encuentren contemplados.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medición y registro regular de la humedad y temperatura. ➤ Medición de la iluminación, para establecer el estado actual del archivo. ➤ Medición de agentes contaminantes en la atmosfera. ➤ Inspección de la ventilación en las áreas de archivo. ➤ Identificar posibles condiciones de humedad y temperatura que deterioren los documentos. ➤ Identificar posibles radiaciones que afecten los archivos. 			
Acciones	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	PRODUCTO ENTREGABLE
	Realizar la medición y registrar las condiciones ambientales de humedad, iluminación y temperatura en los espacios donde reposan los archivos de la ANLA.	Identificar que locaciones de archivo requieren ajustes o mantenimiento de acuerdo al resultado de la medición.	Hacer seguimiento mínimo una vez al año, en la medición de los espacios destinados a la conservación documental	Informe de actividades

Tabla 5 - programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES				
Objeto	Orientar las acciones para la prevención y aplacamiento de amenazas y en este sentido organizar preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, con miras a fomentar la sostenibilidad de los documentos.			
Alcance	Áreas de archivo propias de custodia, conservación y consulta documental, enfocado especialmente en salvaguardar la documentación de los diferentes fondos de la ANLA, frente a los siniestros como factores altamente nocivos de deterioro los cuales son irreversibles para la integridad de los documentos.			
Temas a Solucionar	Pérdida de la información por factores de riesgo internos y externos, los cuales son producidos por siniestros o acciones asociadas a estos.			
Recursos	Humanos	Grupo de Gestión Documental, Grupo Talento Humano, Profesionales en Atención de Emergencias y Grupos de Interés.		
	Físicos	Archivo de Gestión y Archivo Central.		
	Económicos	Recursos contemplados en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instaurar el mapa de riesgos para los archivos identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y reducción de daños en los documentos. ➤ Establecer las rutas de evacuación de las diferentes áreas, identificando los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y demás elementos utilizados en caso de emergencias ➤ Organizar un simulacro de emergencia aplicada al material de archivo. ➤ Construir un manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias en los archivos. ➤ Priorizar los documentos que sean esenciales para la misión, visión gestión de la ANLA o de conservación permanente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. ➤ Generar un listado con números telefónicos de entidades de rescate tales como Bomberos, Centros de Atención Inmediata (C.A.I.) Y Defensa Civil. 			
Acciones	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	PRODUCTO ENTREGABLE
	Elaboración del Plan de Conservación Documental de la ANLA.	Capacitación y sensibilización a todo el personal de la entidad en aspectos de conservación y presentación de Sistema Integrado de Conservación, Plan Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	Organizar seguimiento a las actividades propuestas por el Plan de Emergencias y Atención de Desastres.	Plan de Emergencias y Atención de Desastres. Planilla de asistencia.

Tabla 6 - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO				
Objeto	Fijar las unidades de almacenamiento y conservación para los archivos de la ANLA, acordes con los formatos y técnicas de la archivística que garanticen protección y resistencia, durante los procesos de gestión Hasta su disposición final en el archivo central e histórico.			
Alcance	Todos los documentos de archivo de la entidad independiente de la forma en que fue producido en cada una de las etapas de su ciclo vital.			
Temas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de almacenamiento inapropiado de los documentos. 			
Recursos	Humanos	El grupo de Gestión Documental (líder de bodega)		
	Físicos	Archivo de Gestión y Archivo Central		
	Económicos	Estos recursos están contemplados en el proceso contractual de los funcionarios de archivo, de igual forma en el Plan de Adquisición Anual relacionado con compra de elementos y herramientas de Gestión Documental.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar las necesidades reales de almacenamiento de los documentos de la entidad. ➤ Establecer los parámetros de compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta tanto el material como el soporte (dimensión, resistencia, diseño, recubrimiento y acabados). ➤ Compra y control de unidades de conservación 			
Acciones	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	PRODUCTO ENTREGABLE
	Clasificación de las unidades de almacenamiento que presenten deterioro y cambio y las mismas	Toma de medidas preventivas para la conservación de las unidades de almacenamiento de los documentos de archivo de la ANLA, en cuanto al tratamiento al momento de las consultas y devolución de las mismas.	Minimizar el deterioro de las unidades siguiendo las directrices de buenas prácticas.	Informe de cambio de unidades de Conservación.

Tabla 7 - Programa de almacenamiento y realmacenamiento

7.2.3.2 Plan de Preservación Digital a largo plazo

El plan de preservación de los documentos electrónicos de archivo, establece los lineamientos necesarios para garantizar una buena administración documental, asegurando la fiabilidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el espacio y en el tiempo; logrando que el soporte en el que se encuentra la información sea estable y duradero, conforme a la eficiencia y transparencia de los diferentes procesos.

La implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo permite a la ANLA:

- Administrar las versiones de los documentos electrónicos.
- Normalizar la producción electrónica de documentos.
- Acceso a los documentos electrónicos de archivo independientemente del formato y soporte en el que se encuentren.
- Definir metadatos que permitan la recuperación y preservación de la información.
- Controlar los sistemas de almacenamiento donde se guarda la información de la Entidad.

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

- Conservar a largo plazo los documentos electrónicos y su información.
- Interoperabilidad de los sistemas de la Entidad.

Etapas del Plan de Preservación Digital a largo plazo

La preservación digital en la ANLA, está conformada por un conjunto de actividades integradas al Sistema Integrado de Conservación, en un seguimiento de cinco etapas diseñadas para atender las necesidades de preservación de los documentos electrónicos de archivo.

DIAGNOSTICO	
Objetivo	Actividad
Identificar la situación actual de los archivos de la ANLA, en cuanto a los documentos electrónicos que se encuentran en la Entidad y de acuerdo a ello poder establecer la organización de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar la estructura tecnológica actual de la ANLA y si esta está encaminada a la preservación digital. ➤ Hacer valoración de los entornos de almacenamientos de los documentos electrónicos de archivo.

Tabla 8 - Plan de Preservación Digital – Diagnostico

PRIORIZACION	
Objetivo	Actividad
Una vez realizado el diagnostico, priorizar las actividades que se ejecutaran de acuerdo con las evidencias y hallazgos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir la metodología de priorización. ➤ Elaborar la matriz de priorización de actividades.

Tabla 9 - Plan de Preservación Digital – Priorización

FORMULACIÓN	
Objetivo	Actividad
Indicar los planes para la preservación de los documentos de electrónicos de archivo que existen y se siguen produciendo en la ANLA.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar la metodología, tiempos, recursos y técnicas de los planes que se requieren para preservar los documentos electrónicos de archivo que produce la Entidad. ➤ Actualizar y/o elaborar las políticas de preservación digital a Largo Plazo junto con procesos y procedimientos que garanticen la preservación de los documentos electrónicos de la ANLA.

Tabla 10 - Plan de Preservación Digital – Formulación

	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

IMPLEMENTACION	
Objetivo	Actividad
<p>Elaborar y desarrollar los planes que se identifican en la etapa de la formulación del Plan de Preservación Digital.</p>	<p>Elaboración y desarrollo de los siguientes planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Identificación de Documentos Electrónicos y lugar de Almacenamiento. ➤ Plan de Organización de Documentos Electrónicos. ➤ Plan de Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo. ➤ Plan de Adquisición y Actualización de Medios de Almacenamiento. ➤ Plan de Selección e Implementación de Repositorio Seguro. ➤ Plan de Articulación y Actualización con el Sistema de Gestión de la ANLA, Instrumentos de Planificación archivísticos y el SIC.

Tabla 11 - Plan de Preservación Digital - Implementación

SEGUIMIENTO Y CONTROL	
Objetivo	Actividad
<p>Realizar el seguimiento continuo a los planes de preservación digital y al cumplimiento de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar auditorías y controles a los diferentes planes de preservación digital a largo plazo. ➤ Llevar control sobre el cumplimiento de los objetivos de los planes de conservación. ➤ Hacer evaluación sobre los planes a fin de detectar si son funcionales en el cuidado y preservación de los documentos electrónicos de archivo. ➤ Una vez realizada la evaluación, ejecutar y/o proponer acciones necesarias en la actualización de los programas a fin de ajustarlos a las necesidades de la Entidad y la normatividad aplicable a este Plan.

Tabla 12 - Plan de Preservación Digital - Seguimiento y control

8. Referencias bibliográficas

- **Congreso de la Republica de Colombia**, Ley 594 del 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones (2000)
- **Archivo General de la Nación**, Acuerdo 049 del 2000 Por el cual se desarrolla el Artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" (2000)

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	Fecha	31-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-03

- **Archivo General de la Nación**, Acuerdo 050 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII "Conservación de Documento" (2000)
- **Archivo General de la Nación**, Acuerdo 006 del 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" (2000)
- **Congreso de la República de Colombia**, Ley 1712 del 2014 - Por medio de la cual se crea Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional. (2014)
- **Archivo General de la Nación**, Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. (2018)
- **Archivo General de la Nación**, Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (2018)
- **Archivo General de la Nación**, Glosario de términos AGN (2020)

Fecha	31-08-2021
Versión	1
Código	GD-PN-03

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Claudia Rocio Vlasquez Bermudes Terry Paulin Henao Vera	Monica Andrea Leguizamo Perez Manuel Ricardo Rodriguez Cifuentes	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista Contratista	Profesional Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
31-08-2021	31-08-2021 31-08-2021	31-08-2021