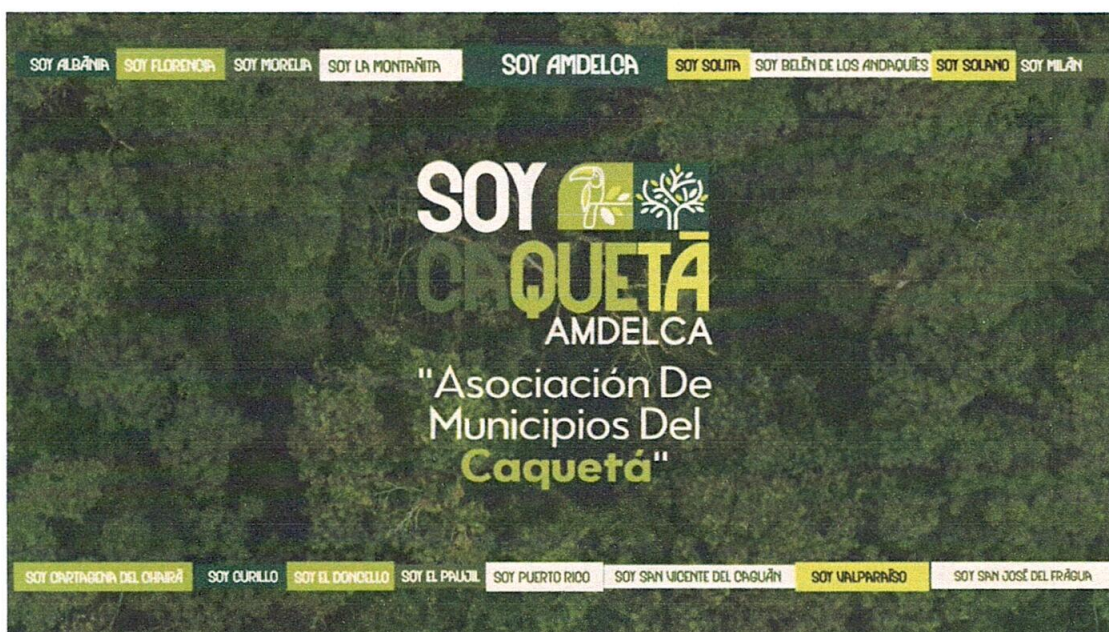


Procesos de Apoyo

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - AMDELCA

Albania – Cartagena del Chaira – Curillo – El Doncello – El Paujil – Milán – Puerto Rico – San José del Fragua – San Vicente del Caguán – Solano – Solita – Valparaíso –
Florencia – Belén de los Andaquíes – Morelia – Montañita

Florencia, Caquetá
Diciembre de 2025

Versión 01

Página 1 de 20

Versión	Fecha de Versión	Descripción del cambio
01	2025-12-30	Creación del Documento (Resolución 082/2025)

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCALCE.....	5
5. METODOLOGÍA.....	6
6. RELACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
7. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	7
7.1 Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de conservación – Extraído de la Guía de Implementación de un SGDEA – AGN.....	7
8. MARCO NORMATIVO.....	8
9. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	9
9.1 Programa de Capacitación y sensibilización.....	9
9.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Archivo Central.....	10
9.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, esratización y desinsectación.....	12
9.4 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	13
9.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.....	14
10. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	15
10.1 Renovación de medios.....	15
10.1.2 Migración.....	16
10.1.3 Normalización de formatos.....	16
10.2. RECURSOS.....	16
10.2.1. Recursos Humanos.....	16
10.2.2. Recursos Técnicos.....	16
10.2.3. Recursos Logísticos.....	17
10.2.4. Recursos Financieros.....	17
11. GLOSARIO.....	18
12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	20
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	20

INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y, especialmente, en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece la obligación de las entidades públicas de implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en todas las fases del ciclo vital de los documentos, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA -, ha identificado la necesidad de estructurar e implementar un SIC que garantice la conservación, preservación y disponibilidad de su patrimonio documental, tanto en soporte físico como digital.

El presente documento desarrolla el Sistema Integrado de Conservación de AMDELCA, como componente fundamental de la función archivística y de la gestión documental institucional, orientado por los principios de planeación, eficiencia, transparencia, responsabilidad y acceso a la información pública. Su implementación busca fortalecer la capacidad institucional para asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

Este SIC se constituye en un instrumento técnico y administrativo que orienta las actividades cotidianas relacionadas con el manejo, custodia y conservación de los documentos, y a su vez, sirve como soporte para la toma de decisiones, la memoria institucional y el cumplimiento de los fines misionales de AMDELCA. En este sentido, la adopción de medidas sistemáticas de conservación preventiva, preservación digital y seguridad de la información resulta indispensable para garantizar la continuidad y calidad de la gestión administrativa.

Teniendo en cuenta que actualmente AMDELCA no cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) ni con Cuadro de Clasificación Documental (CCD) formalmente adoptados, el Sistema Integrado de Conservación se implementará de manera progresiva y preventiva, asegurando la conservación integral de todos los documentos, sin aplicación de disposición final, mientras se avanza en la elaboración y adopción de estos instrumentos archivísticos, en articulación con el Archivo Departamental del Caquetá y el acompañamiento del Archivo General de la Nación.

La formulación del presente SIC se apoya en los lineamientos técnicos vigentes del Archivo General de la Nación, que orientan a las entidades públicas en la implementación de sistemas que permitan garantizar, a largo plazo, la perdurabilidad, disponibilidad y acceso a la información, tanto física como digital, generada por la entidad. En este marco, AMDELCA adopta el enfoque de Archivo Total, integrando la conservación desde la producción documental hasta su preservación permanente, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024.

1. OBJETIVO GENERAL

Implementar estrategias efectivas para garantizar la conservación y preservación de la documentación en custodia, asegurando la preservación a largo plazo de la información producida y manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, conforme a la normativa vigente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá AMDELCA, generando una cultura en la armonización del Sistema Integrado de Conservación.
- Fortalecer el proceso de ejecución de las normas vigentes relacionadas con el manejo, administración y conservación de los documentos producidos y recibidos en la entidad.
- Gestionar la destinación de espacios locativos y demás necesidades de los archivos de gestión y central, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. ALCALCE

El Sistema Integrado de Conservación está dirigido a todas las Áreas, así como a sus colaboradores, contratistas y servidores. Este sistema abarca los procedimientos y funciones relacionados con la producción documental, su gestión y manipulación, como una medida esencial para preservar el patrimonio documental de la entidad.

4. RESPONSABLES

Los funcionarios y contratistas de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá AMDELCA a cargo de los archivos públicos deben garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos archivísticos, así como su adecuada organización y los servicios relacionados.

Adicionalmente, serán encargados de velar por el cumplimiento del presente Plan:

- Los Integrantes de la Subdirección Administrativa
- Subdirección Administrativa: Debe asegurar la correcta gestión documental, incluida la integridad y organización de los documentos.
- Dirección Ejecutiva, los funcionario y contratistas, son responsables del cumplimiento de la normativa archivística, así como de la recepción, gestión, conservación y entrega de documentos generados en el ejercicio de sus funciones.
- Funcionarios y Contratistas: Deben aplicar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y otras entidades públicas en esta materia.

5. METODOLOGÍA

En cumplimiento de la normativa vigente, especialmente en lo que respecta a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, se propone llevar a cabo diversas actividades. Estas actividades tienen como objetivo establecer estrategias efectivas para la adecuada administración y mantenimiento de la información generada y/o recibida por la entidad.

La metodología se desarrollará siguiendo el ciclo PHVA, que consta de cuatro fases principales, las cuales se describen a continuación:

- **Planear:** Se compone de la formulación de programas, estrategias y actividades dirigidas a atender las necesidades detectadas en la entidad.
- **Hacer:** La ejecución misma de los programas y estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a la vigencia 2025.
- **Verificar:** Seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y estrategias, para controlar la problemática de conservación documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá AMDELCA.
- **Actuar:** Se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias encontradas en los programas y estrategias y se reevalúan las metas para la vigencia siguiente.

6. RELACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten planificar, manejar y organizar la documentación generada y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, facilitando así su uso y conservación.

Según la guía de implementación del Sistema Integrado de Conservación, la gestión documental está vinculada a la actividad administrativa del Estado y es responsabilidad de los servidores públicos cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y otros organismos estatales.

Así mismo, es esencial que la Gestión Documental opere de manera interoperable con todas las áreas de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, ya que es una función transversal. Su desarrollo recae en la Subdirección Administrativa, asegurando su integración con los planes estratégicos de la entidad.

7. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 define el Sistema Integrado de Conservación como *“Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”*

7.1 Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de conservación – Extraído de la Guía de Implementación de un SGDEA – AGN.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá - AMDELCA - se alinea con la Guía de implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación, considerada un instrumento clave para la planificación y conservación adecuada de documentos y espacios.

Para desarrollar este sistema, es fundamental considerar aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos, ya que los archivos son esenciales para la eficiencia administrativa y para preservar la memoria colectiva del país. Con su implementación, se espera que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá AMDELCA logre:

- La armonización de la gestión documental con las políticas institucionales de archivo.
- La articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- La definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al 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.
- La Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Una mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo en la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá - AMDELCA -.
- Una disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Una mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

8. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el normograma en materia de conservación documental, todo ello en el marco del concepto de cultura archivística, que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional:

MARCO NORMATIVO	
Ley 80 de 1989	Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).
Ley 1448 de 2011	"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 5914 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005".
Ley 975 de 2005	"Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos"
Ley 397 de 1997	Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000	Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
Ley 1712 de 2014	Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.

Decreto 2578 de 2012	Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo

9. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

9.1 Programa de Capacitación y sensibilización

La Dirección Ejecutiva, deberá impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a partir del Programa de Capacitación, destacando la importancia y responsabilidad que tiene la entidad, en la conservación de sus archivos y de la implementación de los distintos programas de conservación preventiva. Estas acciones están dirigidas a todos los funcionarios y contratistas que se encarguen de los archivos de gestión y central.

Objetivo:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, brindar herramientas prácticas para su adecuada organización y conservación.
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas para solucionar:	<p>"Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.</p> <p>Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.</p> <p>Falta de conocimiento de la normatividad archivística vigente.</p> <p>Fuga de la información de contratistas que culminan sus obligaciones contractuales.</p> <p>Falta claridad al momento de la realización de la producción documental.</p> <p>Falta de organización documental en los archivos de gestión.</p>

Actividades	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos de gestión, que brinden herramientas prácticas en la armonización del Plan de Conservación Documental. Diseñar y divulgar infografías, para incentivar las buenas prácticas en el manejo de la información y conservación documental. Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión, para retroalimentar los temas concernientes a la conservación documental.
Responsables	Funcionarios, Contratistas
Temas propuestos	Organización documental (clasificación, ordenación y descripción). Normatividad archivística. Factores de deterioro y conservación documental.
Aspectos para considerar:	Los temas desarrollados en las capacitaciones deben ser documentados en concordancia con el cronograma de capacitación de la entidad.
Presupuesto	El presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
Materiales de Apoyo:	Política pública en archivos https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/ PoliticasPublicasdeArchivo_V2.pdf
Evidencias:	Actas de reunión, listado de asistencia, fotografías, informes de las visitas de seguimiento a los archivos de gestión.

9.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Archivo Central.

En el diseño de sistemas para espacios donde se custodian los acervos documentales de la entidad, es fundamental la participación de los funcionarios competentes, donde se adelanten las adecuaciones necesarias para la adecuada conservación de las unidades documentales.

Objetivo:	Identificar y realizar actuaciones administrativas necesarias a la oficina competente, para mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas del archivo central, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
Alcance:	Archivo Central, donde se custodia y consulta la información de la entidad.

<p>Problemas para solucionar:</p>	<p>Los Depósitos de almacenamiento del archivo central y gestión no se encuentran en condiciones óptimas para el almacenamiento de los documentos.</p> <p>Documentación sometida a altas temperaturas, sin ventilación, iluminación y falta de instrumentos de medición y alarma.</p> <p>La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- no cuenta con un espacio adecuado para el funcionamiento y custodia de documentos a conservar en un Archivo Central.</p>
<p>Actividades:</p>	<p>Realizar actuaciones administrativas, mesas de trabajo, para trabajar articuladamente con las áreas responsables y lograr disponer de un archivo central con las condiciones técnicas y ambientales emanadas por la normatividad archivística.</p> <p>Levantamiento de condiciones técnicas requeridas para archivo, estudio de mercado con cotizaciones sobre las condiciones técnicas del punto, análisis de necesidades logísticas para traslado de archivo (en los casos en que sea necesario), evaluación de predios, levantamiento de plan de acción determinación de necesidades técnicas sobre instrumentos de seguridad para la inclusión de Instrumentos de seguridad (sistemas de alarmas), detección de fuego, instrumentos de medición (Termo higrómetro, Deshumidificadores, Humidificadores, Luxómetro), estudio de mercado con cotizaciones sobre esos elementos, elaboración de plan de acción (o plan de inversiones para la incorporación de estas inversiones en el presupuesto).</p>
<p>Responsables:</p>	<p>Funcionarios y contratista.</p>
<p>Aspectos para considerar:</p>	<p>Verificar la infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, equipos y elementos significativos del archivo central que se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.</p>
<p>Presupuesto:</p>	<p>En el marco de la planeación institucional de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA -, se reconoce la necesidad de adelantar acciones para el fortalecimiento de la gestión documental, tales como la incorporación de herramientas tecnológicas, el mejoramiento de la infraestructura de archivo y la futura elaboración de los instrumentos archivísticos.</p> <p>No obstante, actualmente AMDELCA no cuenta con una apropiación presupuestal específica para este fin, por lo cual las actividades previstas se desarrollarán de manera progresiva, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad y la gestión de apoyos interinstitucionales que se puedan obtener.</p>

Materiales de Apoyo:	NORMA TÉCNICA NTC COLOMBIANA 947-1
	NTC 5029: 2001 Medición de archivos. http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción sismo resistente. https://www.unisdr.org/campaign/resilientcities/uploads/city/attachments/3871-10684.pdf http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf
Evidencias:	Oficios – Informes - cotizaciones

9.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, esratización y desinsectación

Entre las diferentes especies de insectos que se desarrollan en los archivos y que son los responsables de la perdida documental, están las termitas, los gorgojos o escarabajos, pececillo de plata, entre otros insectos, cuyas larvas poseen aparatos bucales masticadores muy poderosos con los que cavan galerías irregulares en los documentos, atravesando sus folios, los cuales van quedando convertidos en polvillo y excremento, generando en ocasiones pérdida total de la información.

Objetivo:	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones para la conservación documental y desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedades) del soporte o medio donde esté registrado.
Alcance:	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
Problemas para solucionar:	Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. Presencia de plagas e insectos. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades	Realizar solicitudes administrativas, para la adquisición de Elementos de Protección Personal a los funcionarios que ejecutan actividades de archivo. Solicitud al área competente para la incorporación del presupuesto y/o adquisición de los elementos. Elaboración de un plan de reposición de elementos.
Responsables	Funcionarios y contratistas.
Aspectos a considerar:	Utilizar los elementos de protección necesarios para mitigar el riesgo de enfermedad.

Presupuesto	Variará de acuerdo con el presupuesto asignado al Archivo, la cantidad de depósitos y las cotizaciones presentadas a la Dirección Ejecutiva para la ejecución de este programa.
Materiales de Apoyo:	Manejo de soportes documentales con riesgo biológico, por Nataly Cruz Martínez https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf
Evidencias:	Oficios

9.4 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Las situaciones de riesgo involucran daños producidos por agua e incendios, hurto y vandalismo, entre otros; por esta razón se hace necesario plantear dentro de este programa, las actividades para la prevención de los documentos de archivo y situaciones de riesgo de estos.

Objetivo:	Establecer acciones para la prevención y mitigación de amenazas y atención de emergencias, con el fin de reducir el riesgo de deterioro.
Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas para solucionar:	Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo.
Actividades	Realizar solicitudes administrativas a la oficina competente, para realizar la señalización de las rutas de evacuación de las diferentes áreas de los Archivos de Gestión y Archivo Central Levantamiento de necesidades de señalización. Coordinación con área Administrativa para el diseño de la señalización. Solicitud formal al área responsable de la adquisición para que presupueste el tema o para que realice la gestión a que haya lugar.
Responsables	Funcionarios y contratistas

Aspectos para considerar:	<p>Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas, solo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes.</p> <p>Las acciones que se derivan deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 001 de 2024 proferido por el AGN.</p>
Presupuesto	Los recursos requeridos serán susceptibles de la disponibilidad presupuestal asignado para el Archivo Municipal, ya que se debe contar con los implementos básicos necesarios para afrontar la atención de desastres y prevención de emergencias
Materiales de Apoyo:	<p>Guía de recuperación de material afectado por inundaciones, por Daniel Isaacs Coral 2011 – Archivo General de la Nación. RECUPERACION MATERIAL DE ARCHIVO POR INUNDACIONES.pdf</p> <p>Acuerdo 001 del 2024 del A.G.N. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”</p>
Evidencias:	Oficios

9.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos como carpetas, cajas de archivo, ganchos legajadores, cosedoras, entre otros, que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Objetivo:	Gestionar la disposición de unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a las técnicas de la documentación que garanticen su protección y resistencia.
Alcance:	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
Problemas para solucionar:	<p>Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.</p> <p>Carencia de unidades de almacenamiento adecuadas.</p>

Actividades	Realizar solicitudes a la alta dirección y oficinas competentes, las necesidades de material de archivo para asegurar el buen almacenamiento de los documentos de archivo de la entidad. Divulgar la disponibilidad de material de archivo a los funcionarios de la entidad. (La disponibilidad queda sujeta a la cantidad entregada por la Oficina de Almacén). Realizar la entrega de material de archivo cuando se tenga la disponibilidad de estos elementos a las Oficinas Productoras de la entidad.
Responsables	Funcionarios y contratistas
Aspectos para considerar:	Aplicación normas técnicas.
Presupuesto	Los recursos requeridos para desarrollar estas actividades serán susceptibles de la disponibilidad presupuestal asignado al archivo, se debe articular con otras áreas para que los elementos sean incluidos en los planes de adquisición de la entidad.
Materiales de Apoyo:	Especificaciones para cajas y carpetas de archivo – Grupo de conservación y restauración del Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf Técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo – Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/TECNICAS%20Y%20MATERIALES%20PARA%20EL%20EMPASTE.pdf
Evidencias:	Oficios – Circulares – Informes.

10. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

10.1 Renovación de medios

El Propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y sólo es pertinente para los medios de almacenamiento, no para los formatos digitales. Se aplica para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

10.1.2 Migración

Implica el traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, conservando autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos.

Esta estrategia se aplica para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales.

10.1.3 Normalización de formatos

Consiste en limitar el número de formatos, tendiendo a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.

Determinar el tipo de formato, tipo de contenido, características, extensión, estándar o técnica de preservación.

Normalizar la utilización de formatos de largo plazo para los documentos electrónicos producidos por la Alcaldía y para los documentos electrónicos recibidos, respetar el formato original del fichero durante la etapa de archivo de gestión, radicando y vinculando el documento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

10.2. RECURSOS

10.2.1. Recursos Humanos

Para el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, deberá conformar un grupo multidisciplinario para las acciones propuestas en este plan de la siguiente manera:

- Profesional TIC.
- Profesional del área de archivo.
- Profesional S.G.C.
- Asesor Jurídico.
- Representante Alta Dirección.

10.2.2. Recursos Técnicos

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al plan de preservación digital.

- Equipos de cómputo.
- Aplicativos especializados.
- Software integral, en línea (veloz, ágil, módulo de reportes que sirva para digitalización, indexación y radicación de entrada y salida). Es importante garantizar el hosting o dominio

para poder consultar sin inconvenientes la información a la cual se le haya realizado el proceso de digitalización e indexación.

- Renovación medios de almacenamiento.
- Sistema de Gestión de Documentos.
- Correo electrónico (creación del correo institucional de cada funcionario y/o contratista para determinar responsabilidades en las funciones u obligaciones específicas).
- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento.
- Escáneres.
- Impresoras.
- Infraestructura tecnológica.

Adicionalmente, contar con la infraestructura física de las instalaciones que cumpla con las especificaciones técnicas y ambientales para la correcta ejecución del presente plan.

10.2.3. Recursos Logísticos

Es fundamental contar el personal descrito a continuación para la efectiva ejecución de las acciones propuestas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo:

- Órganos de Dirección: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto.
- Oficina de Control Interno. Seguimiento y Verificación
- Transferencia de conocimiento.

10.2.4. Recursos Financieros

El presupuesto será formulado posterior al diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será avalado por Dirección Ejecutiva, queda contemplado en presupuesto de la entidad para la Adquisición de software y mejoramiento de hardware para el sistema de gestión documental.

En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA-, orienta sus esfuerzos a la consolidación de instalaciones físicas óptimas que garanticen la adecuada custodia, conservación y disponibilidad del Archivo Central, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

AMDELCA reconoce que la protección de su patrimonio documental exige condiciones locativas, ambientales y de seguridad que minimicen los riesgos de deterioro, pérdida o alteración de la información. En este sentido, la entidad se compromete a gestionar y disponer progresivamente de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación y sostenibilidad del SIC, de acuerdo con su capacidad institucional y disponibilidad presupuestal, sin perjuicio del cumplimiento estricto de la normatividad archivística vigente.

Bajo este enfoque, la Dirección Ejecutiva liderará la articulación de acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura archivística, la asignación de responsables para la función de archivo y la incorporación gradual de soluciones que permitan asegurar condiciones dignas y técnicas para el Archivo Central, entendiendo que la conservación documental es un activo estratégico para la gestión administrativa, la transparencia institucional y la memoria histórica de la Asociación.

La implementación del SIC se concibe, así, como un proceso institucional prioritario, que refleja el compromiso de AMDELCA con las buenas prácticas de gestión documental y con la garantía del derecho de acceso a la información pública, avanzando de manera responsable y sostenible hacia el cumplimiento integral de los estándares definidos por el Archivo General de la Nación.

11. GLOSARIO

- **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.
- **Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
- **Carga de Polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.
- **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 adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **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.
- **Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **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.
- **Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.
- **Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
- **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada. (En AMDELCA no contamos en la actualidad con los elementos requeridos para este proceso).
- **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.

- **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 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.

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, es responsabilidad de los integrantes de la Junta Directiva y su aprobación se hará por medio de acta.

Este Plan debe ser publicado de manera íntegra en la página web institucional de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- para su implementación, seguimiento y evaluación.

13. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los objetivos propuestos, lo realizará la Dirección Ejecutiva y Control Interno, en concordancia documento que se plantea para el diseño e implementación de cada una de las actividades.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 082

(Diciembre 30 de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ – AMDELCA”

La Directora Ejecutiva de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

- a. Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos –, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establecen la obligación de las entidades públicas de implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en todas las fases del ciclo vital de los documentos.
- b. - Que AMDELCA, en cumplimiento de la normativa vigente, ha formulado el Sistema Integrado de Conservación, como instrumento técnico y administrativo que orienta las actividades de manejo, custodia y preservación de los documentos, tanto en soporte físico como digital.
- c. Que el SIC garantiza la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información producida y recibida por la entidad, fortaleciendo la memoria institucional y la transparencia administrativa.
- d. Que corresponde a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección Administrativa velar por la correcta implementación, seguimiento y control del SIC, conforme a los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad.
- e. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, como instrumento técnico y administrativo para la conservación documental y la preservación digital, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

ARTICULO SEGUNDO: El SIC estará conformado por los siguientes componentes:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 082
(Diciembre 30 de 2025)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ – AMDELCA”**

- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital.
- Programas de capacitación, inspección, saneamiento ambiental, prevención de emergencias, almacenamiento y re-almacenamiento.
- Estrategias de preservación digital (renovación de medios, migración, normalización de formatos).

ARTICULO TERCERO: La Dirección Ejecutiva, la Subdirección Administrativa serán responsables de la implementación, seguimiento y control del SIC, garantizando la adecuada organización, conservación y acceso a los documentos.

ARTÍCULO CUARTO. Los funcionarios y contratistas de AMDELCA deberán cumplir con las directrices establecidas en el SIC, aplicando las normas archivísticas y participando en las actividades de capacitación y sensibilización.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Florencia Caquetá, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).


NINI JOHANNA OLAVI ROJAS
Directora Ejecutiva