



**E.S.E. CENTRO DE SALUD  
LAS MERCEDES**  
CALDAS (Boy.)



**E.S.E CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES**

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**NOVIEMBRE 2023**

“Su Salud y Bienestar nuestra mayor prioridad”



## **Contenido**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	7
4.1. VISIÓN.....	7
4.2. OBJETIVOS.....	7
<b>4.2.1. General</b> .....	7
<b>4.2.2. Específicos</b> .....	7
5. ALCANCE .....	8
6. METODOLOGÍA.....	8
6.1. Capacitación y sensibilización.....	9
6.2. Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas. ....	11
6.3. Monitoreo y control de Condiciones ambientales. ....	13
6.4. Almacenamiento y Re-almacenamiento .....	15
6.5. Prevención de emergencias y atención de desastres.....	16
7. CRONOGRAMA.....	17
8. REFERENCIAS NORMATIVAS .....	17
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	22



## **1. INTRODUCCIÓN**

La E.S.E Centro de Salud Las Mercedes de Caldas - Boyacá, en su compromiso con los componentes de la función Archivística frente a la conservación y preservación de su memoria Institucional de los documentos que se producen en formato papel y formatos análogos; elabora el Plan de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación dando cumplimiento a la Ley General de Archivo a ley 594 de 2000, en su título XI Conservación de Documentos, artículo 46 el cual establece que “Los Archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de documentos”, y lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital-, así pues en este documento se formula el Plan de Conservación Documental, con acciones y estrategias que permitan mejorar las condiciones del acervo documental de la entidad.

El Plan de Conservación Documental es una herramienta que establece las estrategias, acciones y mejores prácticas que permiten salvaguardar y proteger los documentos físicos, con el fin de propender por un adecuado cuidado y protección de estos, evitando su destrucción o deterioro, durante todo el ciclo vital del documento. Así pues, para su desarrollo la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes tiene en cuenta los aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial de la construcción de la memoria institucional.

Las acciones plasmadas en este Plan se desarrollan frente a acciones de conservación preventiva entendidas como el 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.



## **2. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

### **2.1. Misión:**

La ESE Centro de Salud las Mercedes, presta servicios integrales de salud correspondiente a primer nivel de atención, orientados por el concepto de servicios humanizados, para satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios mediante la optimización de los recursos y un alto sentido de compromiso en busca de una mejor calidad de vida.

### **Visión:**

La ESE Centro de Salud las Mercedes, será una Empresa modelo en la Prestación de Servicios integrales correspondientes al primer nivel de atención en salud; sustentados por una excelente solides financiera y administrativa, por una moderna dotación tecnológica y por un equipo humano idóneo y altamente capacitado, logrando así la conservación de la salud y una excelente calidad de vida de la población.

## **3. DEFINICIONES**

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

**Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B 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 (m<sup>3</sup>) 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 adoptadas 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 D 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 en razón de 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.

**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.



## **4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

### **4.1. VISIÓN**

Para el 2027 la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes de Caldas, Boyacá, atendiendo a sus compromiso con los aspectos de preservación del patrimonio documental, culmina todas las estrategias, actividades, planes y programas encaminados al cuidado de los documentos que se producen en formato físico garantizando el manteniendo de sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### **4.2. OBJETIVOS**

#### **4.2.1. General**

Definir de forma estructurada el conjunto de estrategias, programas, proyectos, actividades, cronograma, y recursos financieros, tecnológicos, logísticos y humanos, necesarios para ejecutar las acciones dirigidas a garantizar la conservación y preservación de la documentación, producida por la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes, salvaguardando sus características de autenticidad, originalidad, unidad e integridad.

#### **4.2.2. Específicos**

- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes que intervengan en la producción documental sobre aspectos de la conservación y preservación de los documentos producidos en soporte físico.



- Diseñar las estrategias que se deben implementar al interior de La E.S.E Centro de Salud Las Mercedes para asegurar la conservación y preservación de los documentos de archivo en todo su ciclo de vida
- Identificar todos los aspectos que resulten necesarios para la consecución de estrategias, programas, proyectos y actividades que tienen como propósito la conservación y preservación de los documentos de archivo.
- Disponer de actividades para Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

## **5. ALCANCE**

Las actividades del Plan de Conservación Documental se aplicarán para conservar en buenas condiciones todos los archivos en soportes físicos de los fondos documentales de la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes.

## **6. METODOLOGÍA**

En la metodología usada para la elaboración del presente documento se articula con las directrices Impartidas desde el Archivo General de la Nación contempladas en la "Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación- Componente Plan de Conservación Documental" así mismo con lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN en el artículo 6 donde dispone los siguientes programas de conservación preventiva.

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

La Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación- Componente Plan de Conservación Documental" desarrolla aspectos que la E.S.E Centro de Salud Deberá tener en cuenta dentro de



la actualización del Plan de Conservación conforme a sus necesidades lo siguiente:

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

Para el diseño de cada uno de los programas de conservación se incluye:

- Nombre del Programa
- Objetivo
- Alcance
- Actividades
- Recursos
- evidencias

### **6.1. Capacitación y sensibilización**

La E.S.E Centro de Salud Las Mercedes articula el plan anual de capacitaciones aquellos aspectos concernientes a la conservación y preservación de los documentos de Archivo que se producen en soporte papel



<b>NOMBRE</b>	Conservación Documental				
<b>OBJETIVO</b>	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 y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento				
<b>ALCANCE</b>	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Direccion, funcionarios encargados del Archivo				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Capacitar a los funcionarios de la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes sobre:  <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión documental.</li><li>• Factores de deterioro y Conservación Documental.</li><li>• Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.</li></ul>	Funcionario responsable del Talento Humano  /  Funcionario responsable de la Gestión Documental	1/3/24	1/6/24	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas de Registro de asistencia</li><li>• Registros fotográficos</li><li>• Evaluación de conocimientos</li></ul>	<b>1. Humanos:</b> Capacitador  <b>2. Tecnológicos:</b> Medio de proyección Audiovisual
Capacitar a los funcionarios de la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes sobre :  <ul style="list-style-type: none"><li>• Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.</li><li>• Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.</li></ul>	Funcionario responsable del Talento Humano  /  Funcionario responsable de la Gestión Documental	1/7/24	1/8/24	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas de Registro de asistencia</li><li>• Registros fotográficos</li><li>• Evaluación de conocimientos</li></ul>	<b>1. Humanos:</b> Capacitador  <b>2. Tecnológicos:</b> Medio de proyección Audiovisual

### MATERIAL DE APOYO

#### POLITICA PUBLICA DE ARCHIVOS





## 6.2. Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

<b>NOMBRE</b>	Mantenimiento de instalaciones físicas				
<b>OBJETIVO</b>	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.				
<b>ALCANCE</b>	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental /área de mantenimiento.	1/4/24	30/4/24	Planillas de Inspección	Humanos
Realizar los correspondientes correctivos a los hallazgos de la inspección	Área de mantenimiento	2/5/24	1/6/24	Registro fotográfico	<b>Humanos</b> <b>Económicos</b>

### MATERIAL DE APOYO



**NTC 5921: 2012  
Información y  
Documentación.  
Requisitos para el  
almacenamiento de  
material documental**



<b>NOMBRE</b>	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.				
<b>OBJETIVO</b>	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).				
<b>ALCANCE</b>	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Realizar jornadas de Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Funcionarios encargados de servicios generales	1/9/23	1/10/25	Planillas de limpieza y desinfección de las áreas de archivos	Humanos  Económicos



**MATERIAL DE APOYO**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
LIMPIEZA DE ARCHIVOS**



**6.3. Monitoreo y control de Condiciones ambientales.**

<b>NOMBRE</b>	Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales				
<b>OBJETIVO</b>	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos Objetivo: materiales de archivo.				
<b>ALCANCE</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>RECURSOS</b>
<b>Monitorear</b> 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta). 3. Medición de contaminantes atmosféricos.	Gestión Ambiental	1/5/24	1/12/25	Planillas de control de medición de condiciones ambientales	Humanos Económicos Tecnológicos: 1. Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).

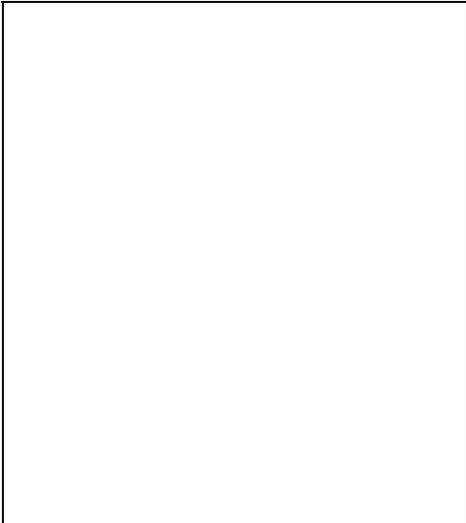


<b>NOMBRE</b>		Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales			
<b>OBJETIVO</b>		Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos Objetivo: materiales de archivo.			
<b>ALCANCE</b>		Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información			
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>		Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>RECURSOS</b>
<b>Controlar</b> 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.					2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.  3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).

### MATERIAL DE APOYO

#### **NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental**





#### **6.4. Almacenamiento y Re-almacenamiento**

El proceso de re-almacenamiento en la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes es esencial debido a la actual situación de deterioro físico que afecta a la documentación almacenada. Esta situación plantea una serie de problemas y riesgos potenciales. En primer lugar, el deterioro físico puede resultar en la pérdida de información crítica y de documentos importantes para la operación y la gestión de la entidad, además el deterioro físico puede dificultar el acceso eficiente a la información cuando sea necesario. Por lo tanto el re-almacenamiento es una medida preventiva necesaria para garantizar la integridad y accesibilidad de la documentación de la E.S.E.



### 6.5. Prevención de emergencias y atención de desastres

<b>NOMBRE</b>	Atención de emergencias y desastres				
<b>OBJETIVO</b>	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.				
<b>ALCANCE</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Brigadistas de Emergencia, Comité de emergencias, funcionarios encargados de la gestión documental				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>RECURSOS</b>
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.	Comité de Emergencias / Funcionarios Encargados del Archivo	1/4/25	1/5/25	Mapa de Riesgos	Humanos
Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	Comité de emergencias	1/3/25	1/4/25	Mapa de Rutas de Evacuación	Humanos
Elaborar documento de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).	Comité de Emergencias / Funcionarios Encargados del Archivo	1/7/25	1/8/25	Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Humanos



## 7. CRONOGRAMA

PROGRAMA O PLAN ESPECIFICO	TIEMPOS											
	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
	2024			2024-2025				2024 en adelante				
	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS												
SANEAMIENTO AMBIENTAL												
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES												
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES												

## 8. REFERENCIAS NORMATIVAS

**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).  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>

**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-  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337>



**Ley 527 de 1999** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0527\\_1999.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html)

**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”. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)

**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. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0975\\_2005.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0975_2005.html)

**Ley 1185 de 2008** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9º establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1185\\_2008.htm](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1185_2008.htm)

**Ley 1273 de 2009** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. <https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34492>

**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 3º establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.



[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1448\\_2011.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1448_2011.html)

**Ley Estatutaria 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html)

**Ley 1712 de 2014** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)

**Ley 1915 de 2018** Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1915\\_2018.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1915_2018.html)

**Decreto 2578 de 2012** en su artículo 2º “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.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>

**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.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

**Decreto 1515 de 2013** modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12º el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a



largo plazo.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53880>

**Decreto 1080 de 2015** Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1273\\_2009.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1273_2009.html)

**Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras Plan de Conservación Documental 2021 47 disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.  
[http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto\\_presidencial\\_103\\_del\\_20\\_de\\_enero\\_2015.pdf](http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf)

**Acuerdo 07 de 1994** Capítulo VII, artículo 60: "Conservación integral de la documentación de archivos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final".  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

**Acuerdo 047 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

**Acuerdo 049 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

**Acuerdo 050 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>



**Acuerdo 006 de 2014** Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

**Acuerdo 008 de 2014** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

**Acuerdo 03 de 2015** Artículo 13°: Garantías de conservación y preservación a largo plazo. Los documentos electrónicos podrán conservarse, en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo la autoridad deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.  
<https://www.google.com/search?q=acuerdo+003+de+2015&oq=acuerdo+003+de+&aqs=chrome.1.69i57j0i512l9.5334j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

**Circular externa 01 de 2015.** Da alcance a la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2015/>

**Circular externa 02 de 2015.** Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circularexterna-002-de-2015/>

**Circular externa 03 de 2015.** Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circularexterna-003-de-2015/>

**Resolución 3441 de 2017.** Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/resolucion-3441-de-2017/>

**ISO 13008:2013.** Proceso de Migración y Conversión de documentos.



**ISO 27000 de 2006.** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI

**ISO 27001 de 2013.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (sgsi). Requisitos.

**ISO/IEC 27002:2013.** Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.

**ISO/IEC 27040 de 2015.** Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

**CCN-STIC-405:2006.** Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.

**Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010.** Información y Documentación. Gestión de Documentos.

**NTC ISO: 30300:2013.** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.

**NTC ISO: 30301:2013.** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

**NTC 4095: 2013.** Norma General para la Descripción Archivística

## **9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Archivo General de la Nación, Publicaciones.  
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. C