



CLUB MILITAR

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: GLA-M01

Versión: 2

Fecha: 19/01/2023

Página **1** de **30**

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CLUB MILITAR



TABLA DE CONTENIDO

Contenido .....	1
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. NORMATIVIDAD .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	7
6. DESARROLLO DEL MANUAL .....	7
6.1 Plan de Conservación Documental .....	7
6.1.1. Alcance PCD .....	7
6.1.2 Objetivo PCD.....	7
6.1.3 Actividades para la ejecución del plan .....	8
6.1.3.1 Programa de Capacitación .....	8
6.1.3.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	8
6.1.3.2.1 Sistemas de Almacenamiento .....	8
6.1.3.2.2 Actividades de Inspección .....	9
6.1.3.2.3 Programa de Saneamiento Ambiental .....	10
6.1.3.2.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales .....	10
6.1.3.2.5 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.....	11
6.1.3.2.6 Programa de Prevención y Atención de Desastres .....	13
6.1.3.2.6.1 Daño por Incendio.....	13
6.1.3.2.6.2 Daño por Agua.....	14
6.1.3.2.6.3 Hurto o pérdida .....	14
6.1.3.2.7 Programa de Intervención Documental .....	15
6.1.3.2.7.1 Tipos de deterioro de los soportes documentales .....	15



6.2	Plan de Conservación Digital a Largo Plazo .....	17
6.2.1	Alcance.....	17
6.2.2	Objetivo .....	17
6.2.3	Recolección de Información .....	17
6.2.3.1	Identificación de la información a preservar.....	17
6.2.3.2	Definición de estrategias de preservación .....	17
6.2.3.2.1	Formulación de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo .....	17
6.2.3.2.1.1	Justificación.....	17
6.2.3.2.1.2	Revisión de la Conservación de los Diferentes Medios que Contienen Información .....	18
6.2.3.2.1.3	Revisión del estado de conservación de los diferentes medios que contienen información del Club Militar	18
6.2.4	Definición de los medios de almacenamiento para la preservación a largo plazo según la NTC-ISO/TR 17797 .....	19
6.2.5	Establecer los criterios de migración, emulación, refreshing y replicado de información.....	20
6.2.6	Riesgos de Preservación Digital a Largo Plazo .....	21
6.2.7	Estandarización de Formatos Finales para el Almacenamiento Digital.....	21
6.2.8	Almacenar los datos contenidos en diferentes formatos y soportes bajo un modelo lógico OAIS .....	22
6.2.9	Integración de plataformas digitales .....	23
6.2.10	Sistema de firma electrónica .....	24
6.3	Tiempo de Ejecución.....	24
7.	ANEXOS.....	29
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	29
9.	VALIDACIÓN DE FIRMAS .....	30



## 1. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de la información producida por el Club Militar, sin importar el medio por el cual se produzca o tecnología usada en su producción, dando cumplimiento al Acuerdo 06 del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica a toda la información producida o recibida por el Club Militar, almacenada en medios físicos, magnéticos, ópticos o almacenados en la nube; lo anterior incluye la información que se encuentra dentro de las instalaciones de la entidad, como en los softwares y data centers de almacenamiento. Todos los planes y actividades descritas en este Manual, se deben realizar en el cuatrienio 2023 a 2026.

## 3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Acuerdo 08 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”.
- 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”.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital y sistemas de riesgos.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC-ISO/TR 17797:2016. Información y documentación, procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

## 4. DEFINICIONES

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias,

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación adaptadas para asegurar la integridad física y funcional de documentos análogos de archivo.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**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:** Proceso de eliminación de roedores.

**Disposición final de los documentos:** Consiste en seleccionar los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

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

**Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en soporte papel y que ha surtido un proceso de digitalización. Se puede considerar una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

**Documento inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

**Documento semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Documento 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 o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Factores de deterioro:** Componentes con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, pueden ser media ambientales, químicos, físicos etc.

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

**Fondos acumulados:** corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin



CLUB MILITAR

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: GLA-M01  
Versión: 2  
Fecha: 19/01/2023  
Página 6 de 30

ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

**Formato digital:** Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información en una cadena de bits y viceversa.

**Identificación documental:** primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**Inventario:** Es un instrumento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado como polvo, hollin que se deposita en espacios, estanterías, unidades contenedoras y documentos.

**Metadatos:** Información estructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

**Migración:** Proceso de mover información digital incluidas sus características existentes de una configuración de hardware o software a otra, sin alterar el formato.

**Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

**Paquete de Información:** Contenedor lógico compuesto por la información de contenido opcional y la información de descripción de conservación opcional asociada. Relacionada con este paquete de información, la información del empaquetado, se usa para delimitar la información de contenido y la información de descripción del paquete usada para facilitar la información del contenido.

**Paquete de información de archivo PIA:** Paquete de información que se conserva en un OAIS, y que consta de la información de contenido y de descripción.

**Preservación Digital:** Principios y políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin de asegurar la estabilidad física y tecnología de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismo por el tiempo que se considere necesario.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden natural:** Conservación de los documentos dentro del expediente, serie, sección y fondo al que naturalmente pertenecen y en el orden en que fueron producidos o recibidos.

**Principio de procedencia:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro:** Series de datos que identifican o conforma un documento.



**Resolución:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

**Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Sistema Integrado de Conservación:** 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, inalteridad, 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.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este manual tiene como finalidad ser de consulta para el proceso de Gestión Documental. Dicta los parámetros generales de los procesos de elaboración documental, recepción de correspondencia, custodia documental y aplicación de Tablas de Retención Documental y dicta la política de conservación digital.

## 6. DESARROLLO DEL MANUAL

Este manual describe a corto mediano y largo plazo para la conservación de los soportes documentales en soporte papel, medios magnéticos, ópticos y extraíbles. Igualmente, incluye la conservación de las instalaciones donde se almacenan los documentos.

Para ello se han establecido los siguientes parámetros

### 6.1 Plan de Conservación Documental

#### 6.1.1. Alcance PCD

Las estrategias del Plan de Conservación Documental, están encaminadas a la conservación de los soportes y medios donde se registre la información, como lo son el soporte papel, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles; incluida la infraestructura.

#### 6.1.2 Objetivo PCD

Garantizar la conservación de los soportes y medios, así como de los espacios de almacenamiento y custodia de los documentos.

### 6.1.3 Actividades para la ejecución del plan

#### 6.1.3.1 Programa de Capacitación

Este programa se elabora mediante jornadas de capacitación a los diferentes actores implicados en cada proceso toda vez que tanto directivos, coordinadores, profesionales, técnicos y asistentes son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos como lo dicta el artículo 14 numeral d de la Ley 594 de 2000.

Se ha detectado como un riesgo la inasistencia del personal al proceso de capacitación; para evitar esto se crean las siguientes estrategias:

- El Grupo de Gestión Documental debe aplicar la normatividad vigente en todo el ciclo vital del documento.
- Se debe incluir en el plan de capacitación del Club Militar las capacitaciones que traten temas de Gestión Documental, el manejo de la documentación desde su creación o recepción, aplicación de las TRD y transferencia al archivo central.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal desde directivos hasta auxiliares y que estas jornadas sirvan como retroalimentación en relación con las tareas propias de conservación documental.
- Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se realizarán capacitaciones a los actores involucrados, para esto es necesario tener en cuenta las siguientes pautas para enfatizar en cada uno.

Tema	Dirigido a	Responsable
Recomendaciones en la manipulación de la documentación	Personal de planta, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios	Grupo Gestión Documental
Capacitación y socialización del Sistema Integrado de Conservación	Personal de planta, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios	Grupo Gestión Documental
Capacitación limpieza de áreas de almacenamiento y soportes documentales.	Personal de limpieza y asistencial	Grupo Gestión Documental

#### 6.1.3.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

##### 6.1.3.2.1 Sistemas de Almacenamiento

El Club Militar tiene bodegas de almacenaje de archivo en las cuales se deben gestionar las siguientes características:

- El terreno debe ser estable sin riesgos de humedad subterránea, ni problemas de inundación, en dado caso, debe contar con sistemas de extracción de agua.
- Pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos y tener tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.



- Las zonas de almacenamiento deben estar separadas de las áreas de trabajo, consulta o préstamo de documentos, evitando accidentes o problemas en la salud del personal.
- Debe contar con sistemas de detección y extinción de incendios.
- Deben estar elaboradas en metal y contar con tratamiento anticorrosivo.
- Sus bordes deben ser redondeados para evitar posibles daños en los documentos.
- La altura de la balda superior debe estar máximo a 1.80m para facilitar el acceso y las bandejas deben resistir un peso de 100Kg/m.
- En todos los casos se debe garantizar estabilidad entre los módulos, y siempre debe estar anclada al piso.
- Para facilitar los procesos de limpieza, la balda inferior debe estar a una altura de 10 cm del piso.
- Para garantizar una adecuada conservación de los documentos, la estantería debe estar separada de los muros, dado que esto propicia la ventilación.
- La estantería debe estar debidamente señalizada, con la identificación de los documentos almacenados.

#### 6.1.3.2 Actividades de Inspección

Se deben realizar la inspección de las instalaciones y de los sistemas de almacenamiento tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, con el propósito de mitigar cualquier riesgo que pueda afectar no solo los documentos si no la integridad de los funcionarios y contratistas (por documentos que se encuentren comprometidos por agentes biológicos que puedan producir infecciones).

Item	Que Inspeccionar	Riesgo
Redes Eléctricas	Cables, luminarias o conexiones en mal estado	Corto circuito que pueda producir un incendio.
Redes Hidráulicas	Fugas, sifones o canales tapados, tuberías en mal estado	Inundación o filtraciones de agua que puedan mejorar los soportes
Pisos y Muros	Fisuras, filtraciones de agua o humedades	Colapso de estructura y medios ambientales que propendan a la proliferación de microorganismos causantes de Biodeterioro y posibles enfermedades al Talento Humano.
Mobiliario de archivo	Estabilidad, oxidación, daño en la estantería, estantería en materiales combustibles como madera.	Desplome, incendios, o deterioro de los documentos químicos o físicos
Ventanas	Ventanas abiertas o vidrios rotos	Filtraciones de agua que puedan mojar los soportes



CLUB MILITAR

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: GLA-M01  
Versión: 2  
Fecha: 19/01/2023  
Página **10** de **30**

Extintores	Agentes extintores vencidos o con válvula en mal estado	Atención inadecuada ante un principio de incendio lo que puede causar pérdida de información
------------	---	--

Este programa quedará a cargo del área de gestión documental y del área de mantenimiento, quienes conjuntamente realizarán las inspecciones trimestralmente, dejando un acta de las situaciones encontradas. Teniendo en cuenta las novedades el área de mantenimiento deberá ingresarlas en el plan de mantenimiento preventivo o correctivo según cada caso.

La programación de las actividades quedará sujeto al cronograma del plan de mantenimiento, igualmente a las actividades y responsables.

### 6.1.3.2.3 Programa de Saneamiento Ambiental

El objetivo de este programa es ejercer el control de los medios biológicos, garantizando la conservación del soporte papel así como del talento humano que desarrolla las labores de gestión documental. Los procesos de saneamiento ambiental se deben realizar tanto en archivos de gestión como en archivo central.

Los principales factores que inciden en la conservación de los soportes documentales, corresponden a microorganismos, insectos y ratas los cuales son capaces de generar deterioros de tipo biológico, químico y físico, que a largo plazo se traducen en pérdida de información.

Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de documentos y se deben ejecutar en todas las dependencias del Club Militar.

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. El Club Militar debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente factores de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alcalinos.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos como cucarachas, pulgas etc. La entidad realizará la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores como ratones, palomas etc, se debe realizar aplicando el método recomendado por el Archivo General de la Nación para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los lugares establecidos para el archivo tanto de gestión como histórico.
- **Limpieza de muros, pisos y techos:** La limpieza de los muros, pisos y techos se debe realizar cada tres meses para evitar acumulación de polvo y contaminantes. Antes de iniciar el proceso se debe cubrir la estantería con plástico, las paredes se deben aspirar o limpiar con bayetilla.
- **Limpieza de documentos:** Se debe realizar con bayetilla seca tanto por el frente como por la parte trasera con movimientos suaves. La caja preferiblemente se debe aspirar tanto por fuera como por dentro. Este proceso se debe realizar una vez al año.
- **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental, junto con el Grupo de Mantenimiento deberán realizar el seguimiento al cronograma anual para el control de plagas.

### 6.1.3.2.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales



El control de condiciones ambientales es importante para el proceso de conservación de los documentos, dado que las consecuencias de no tenerlas es el deterioro de la información en los soportes tales como de tipo físico, químico o biológico. Por lo tanto para cumplir el acuerdo 049 de 2000 del AGN, es importante adquirir los equipos necesarios para realizar las mediciones periódicas necesarias para controlar la humedad relativa, temperatura, luminosidad y radiación UV y poder controlar las siguientes variables.

Soporte	Humedad Relativa	Temperatura	LUX	UV
Papel	45% a 60%	15°C a 20°C	<=100 LUX	<= 70 uw/lumen
Fotografías Blanco y Negro	40% a 50%	15°C a 20°C		
Fotografías a Color	25% a 35%	<10°C		
Cintas de Video	40% a 50%	10°C a 18°C		

Se debe realizar la medición de los contaminantes microbiológicos en las áreas de archivo, dado que las bacterias, hongos y levaduras presentes en el ambiente o las superficies, pueden generar deterioros de los documentos y además representar riesgos para la salud personal.

Riesgos de Humedad y Temperatura	Riesgos de Luz y UV	Riesgos de Contaminantes Microbiológicos
<p>Humedad alta: Propicia el crecimiento de agentes microbiológicos y riesgos en la salud del personal que lo manipula.</p> <p>Temperatura: Resequedad de los soportes papel y aparición de deterioros físicos.</p>	Las mediciones altas de luz y/o UV provocan inestabilidad química en los soportes, lo cual conduce a la aparición de deterioros físicos y químicos.	Los contaminantes microbiológicos pueden propiciar afecciones en la salud como alergias o enfermedades respiratorias. Igualmente pueden provocar deterioro de tipo biológico en los documentos.

Para el monitoreo de condiciones ambientales se debe contemplar el hecho que el Club Militar no cuenta con los equipos necesarios para este control; por lo tanto, se debe realizar el proceso de adecuación, cotización y adquisición de los equipos necesarios para estas mediciones. En caso de no ser posible se sugiere la contratación de un tercero que cuente con los equipos y la capacidad para realizar estas mediciones en las tres sedes de la entidad.

#### 6.1.3.2.5 Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento



El adecuado almacenamiento de los soportes documentales minimiza el riesgo de deterioro, ya que los contenedores como carpetas, folders y cajas proveen la protección requerida ante factores como el polvo, cambios de humedad y/o temperatura.

Para este proceso de almacenamiento y realmacenamiento se debe tener en cuenta el tiempo de retención, disposición final, tamaño y tipo de soporte. Las unidades de almacenamiento, deben tener un diseño funcional que permitan la circulación de aire y estabilidad térmica sin que tengan perforaciones o aberturas. Los elementos ideales según estas variables son:

Tiempo de Retención	Unidad de Conservación
Eliminación entre 2 – 5 años	Carpetas de dos tapas cartón Kraft
Entre 5 a 10 años	Carpetas de dos tapas cartón Kraft
Conservación total	Carpeta cuatro aletas, cartulina desacidificada

Los requisitos para los materiales de almacenamiento son los siguientes:

- Pulpas: Libre de pulpas recicladas y libre de cloro residual
- PH: Neutro o Alcalino 7
- Reserva Alcalina: 3% a 5% expresada como carbonato de calcio.
- Acabado: Liso y libre de partículas abrasivas
- Resistencia a la oxidación: Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistencia a la doblez: 3,3 shopper para cartón de las cajas, 2,55 para la cartulina de las carpetas.
- Resistencia al rasgado: 200 gramos de fuerza.
- Recubrimiento interno: Película transparente con base en ceras neutras con ph 7.

Referencias:

- Carpetas Kraft de 320 g/m<sup>2</sup>

Aleta de 2 cm y refuerzo en el gancho.

- Propalcote de 320 g/m<sup>2</sup> plegada

Ph neutro reserva alcalina.

Distancia entre pliegues de 1 cm



- Cajas

Referencia x-200

Paredes lisas sin perforaciones

Armado por pliegues sin adhesivos

Cartón corrugado de pared sencilla doble.

#### **6.1.3.2.6 Programa de Prevención y Atención de Desastres**

Este capítulo prevé las tareas necesarias para la atención de desastres. En una situación de riesgo es importante tener en cuenta que siempre prevalece el bienestar de los funcionarios por encima de los documentos.

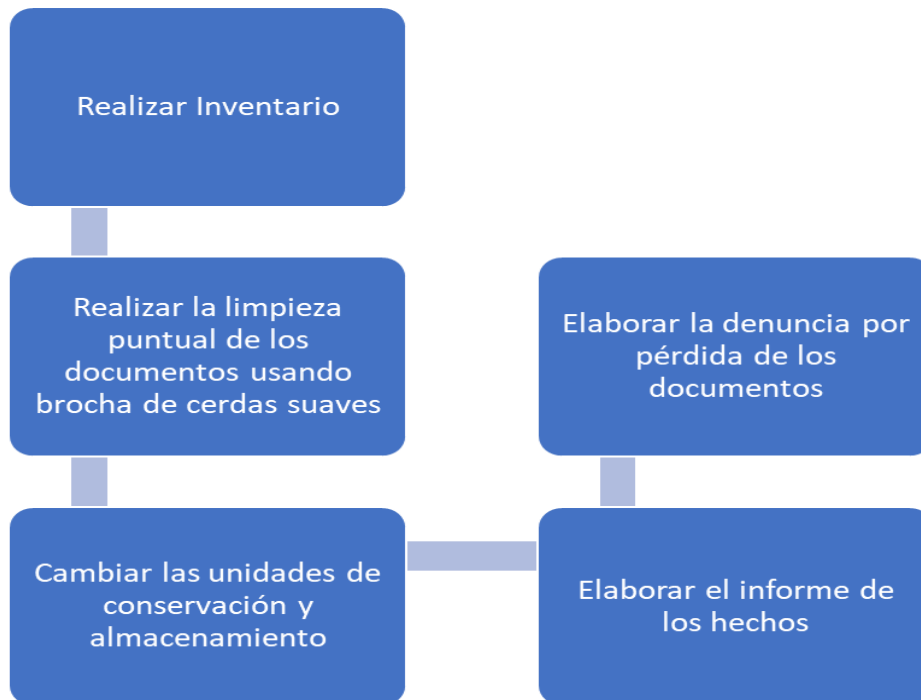
El Grupo de Gestión Documental una vez sucedido el hecho deberá elaborar un informe, que servirá de soporte para la solicitud de asignación de los recursos necesarios para el proceso de intervención del material documental, en el cual se describan:

- Situación de emergencia ocurrida
- Registro fotográfico tanto durante el proceso de atención y recuperación
- Volumen documental afectado, en cajas o carpetas
- Tipos de soporte que afectaron, papel, medios electrónicos
- Dependencias a las cuales pertenecen los documentos
- Propuesta de intervención, la cual debe incluir insumos, personal, equipos y costo aproximada del proceso.
- Anexar el inventario de documentos afectados.

No se permitirá el acceso, consulta y/o préstamo de documentos afectados hasta que no se complete el proceso de intervención, esto con el fin de evitar que se generen más deterioro en el soporte.

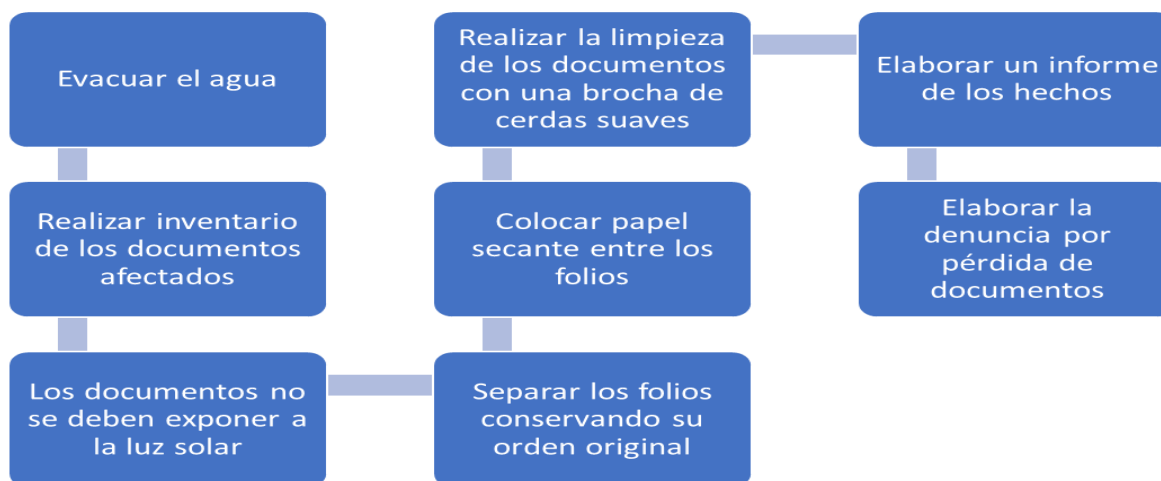
##### **6.1.3.2.6.1 Daño por Incendio**

Aunque los daños por incendio son normalmente irreparables, sin embargo, es importante no realizar la eliminación de los soportes hasta que no se evalúe el impacto del siniestro.



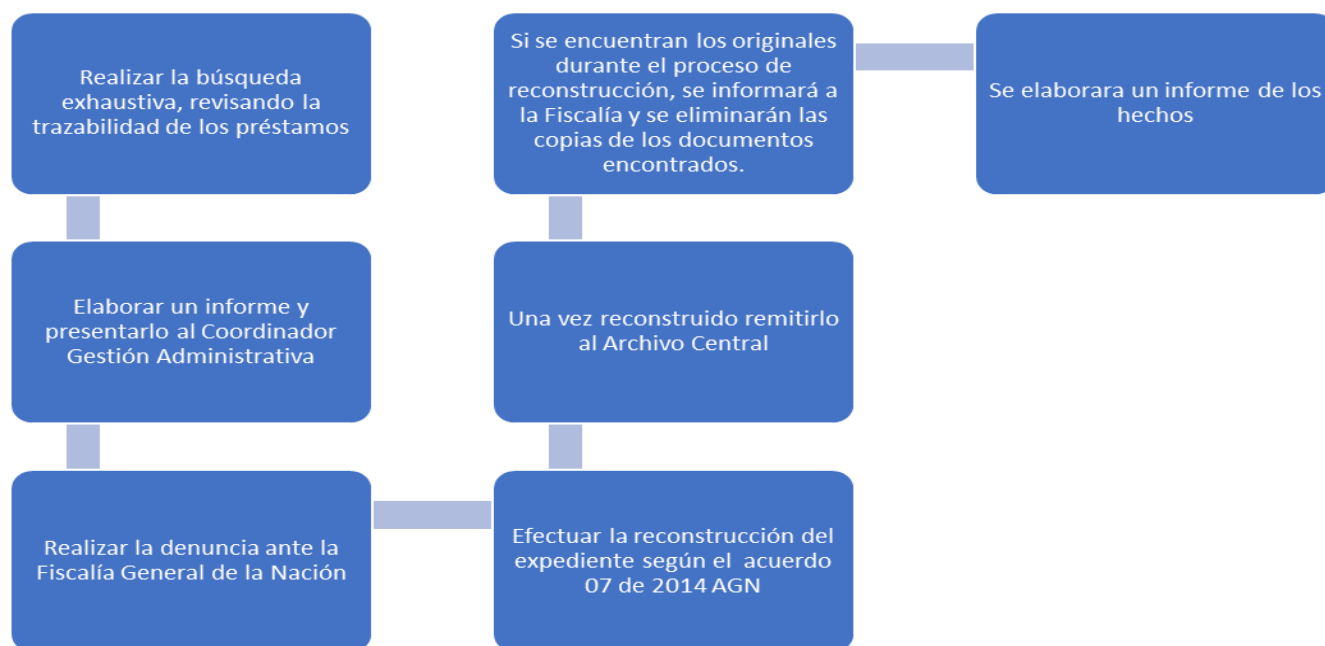
#### 6.1.3.2.6.2 Daño por Agua

El procedimiento para los daños por agua es el siguiente



#### 6.1.3.2.6.3 Hurto o pérdida

El procedimiento por pérdida o hurto es el siguiente:



### 6.1.3.2.7 Programa de Intervención Documental

El objetivo de este programa es controlar o eliminar el deterioro de los soportes minimizando el riesgo de pérdida de información.

En el acuerdo 06 de 2014 AGN artículo 14 se especifican los criterios de intervención de documentos de archivo. *” Para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura...”*

Por lo anterior y de ser necesario, se debe contratar una empresa especializada, que realice esta intervención sobre los lineamientos técnicos y profesionales para cumplir la norma.

#### 6.1.3.2.7.1 Tipos de deterioro de los soportes documentales

Un deterioro es un daño causado en un soporte, el cual genera cambios en sus características físico – químicas que son producidos por diversos factores que pueden ser por

- Deterioro Biológico



Factores Asociados

Humedad  
Temperatura  
Inundaciones  
Condiciones de limpieza

Consecuencias

Manchas y polvo de diferentes colores.  
Debilitamiento del soporte por acción de los microorganismos.

- Deterioro Químico

Factores Asociados

Luz solar directa  
Uso de cintas  
Uso de materiales metálico o abrasivo

Consecuencias

Manchas amarillas  
Resequedad en el soporte  
Manchas de Oxido.

- Deterioro Físico

Factores Asociados

Inadecuada manipulación y/o almacenamiento

Consecuencias

Cambios de las características físicas, dobleces, rasgaduras faltantes..

Por lo anterior es indispensable tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el manejo de los documentos:

- No consumir alimentos en los puestos de trabajo
- Evitar el uso de material metálico, como ganchos de cosedora o clips
- No hacer uso de cauchos o pitas para sujetar documentos
- En caso de daño, no usar cinta pegante
- No disponer los documentos en el suelo
- Eliminar el uso de AZ
- No humedecer los dedos para realizar la foliación
- No almacenar los documentos en muebles o estantes de madera.





## 6.2 Plan de Conservación Digital a Largo Plazo

### 6.2.1 Alcance

Las actividades de este plan están dirigidas a la preservación de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados, que según las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

### 6.2.2 Objetivo

El Plan de preservación digital a largo plazo tiene como objetivo asegurar la permanencia y accesibilidad de la información contenida en los documentos digitales

### 6.2.3 Recolección de Información

Para el desarrollo de este plan, se realizará una primera etapa de identificación de información que será objeto de preservación, para definir estrategias a implementar que son

#### 6.2.3.1 Identificación de la información a preservar

- Identificar la forma de creación de los documentos digitales, electrónicos o digitalizados y conjunto de datos asociados.
- Identificación de series y subseries y tipologías a preservar según lo establecido en las TRD y TVD y las necesidades de intercambio de información.
- Identificar la ubicación y medios de almacenamiento
- Identificar los tipos de formatos en los que se encuentra la información (Word, Excel, archivos planos, PDF, etc)
- Establecer el volumen aproximado de los archivos identificados a preservar, estableciendo un cálculo de crecimiento anual

#### 6.2.3.2 Definición de estrategias de preservación

A través de mesas de trabajo entre la Subdirección, la Oficina de Planeación, la Coordinación de TICS, y el Grupo de Gestión Documental, se determinan los requisitos o especificaciones técnicas y el cronograma para el desarrollo e implementación de las siguientes estrategias:

##### 6.2.3.2.1 Formulación de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo

###### 6.2.3.2.1.1 Justificación

El Club Militar no cuenta con una política de preservación digital a largo plazo, la cual forma parte integral de la política integral de gestión documental, por lo cual es importante desarrollarla bajo los parámetros establecidos por la normatividad archivística.



Esta política debe establecer los principios que guíen la implementación del Plan de Preservación de los documentos digitales de archivo.

#### **6.2.3.2.1.2 Revisión de la Conservación de los Diferentes Medios que Contienen Información**

Bajo el principio de la debida gestión y administración documental, los encargados del manejo de archivos, deben fortalecer la gestión documental para garantizar su protección, preservación, acceso y difusión.

Se debe realizar una revisión en los medios tecnológicos buscando identificar la información existente producida o tramitada por el Club Militar en el ejercicio de sus funciones, igualmente la información física que pueda ser objeto de migración a medios digitales con miras a la preservación a largo plazo.

Se implementarán las siguientes medidas:

- Incluir en los programas de capacitación el protocolo
- Actualizar y ajustar los inventarios documentales correspondientes a los archivos que se encuentren en custodia del Club Militar.
- El Club Militar debe velar por garantizar los recursos para su implementación
- Se debe proponer las medidas para la protección, perdurabilidad y disponibilidad de la información contenida en estos documentos.
- Se debe identificar la información registrada en los sistemas de información del Club Militar que se encuentre en estos documentos.
- Los documentos electrónicos de archivo que se produzcan bajo este tipo, deberán contar con mecanismos que garanticen su integridad y autenticidad.
- Almacenar los documentos conforme lo definido en el protocolo para la Gestión Documental.

#### **6.2.3.2.1.3 Revisión del estado de conservación de los diferentes medios que contienen información del Club Militar**

Es importante identificar los deterioros que puedan presentar los diferentes medios, con el propósito de mitigar el riesgo de pérdida de la información.

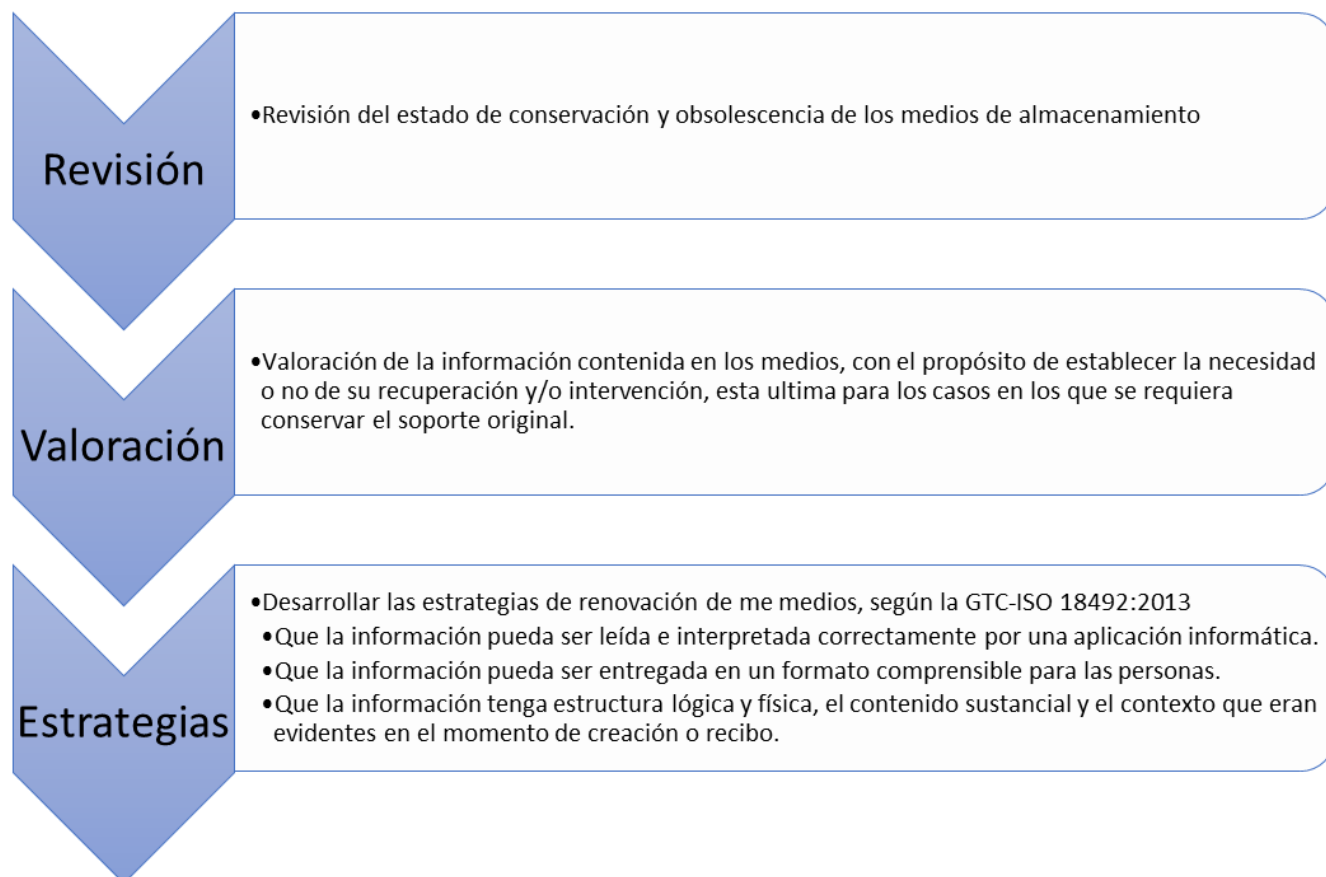
Esta estrategia aplica para los medios de almacenamiento, mas no para los formatos digitales. El Club Militar cuenta con los siguientes medios:

- Discos duros
- Drive

El riesgo que corren los medios de almacenamiento en su vulnerabilidad al deterioro, que se pueden alterar la información, dificultando el acceso a esta. Igualmente se puede presentar obsolescencia tecnológica o perdida de información por la limitada durabilidad de estos medios.



Por lo anterior, es importante realizar una revisión del estado de conservación físico y técnico de los medios de almacenamiento con los que cuenta el Club Militar, con el fin de establecer el desarrollo de una estrategia de renovación de medios, bajo los procedimientos según la GTC-ISO 18492:2013.



Con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan alterar las características físicas de dichos medios, es necesario implementar las actividades descritas en el Plan de Conservación Documental, específicamente en:

- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa de saneamiento ambiental
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

#### **6.2.4 Definición de los medios de almacenamiento para la preservación a largo plazo según la NTC-ISO/TR 17797**

Dada que la información en formato digital producida y/o tramitada por el Club Militar, debe ser conservada por periodos de largo tiempo, como se establece en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, es importante definir medios de almacenamiento que garanticen la preservación de la información a largo plazo.

Los medios deben cumplir los siguientes criterios:

- Estabilidad intrínseca
- Estabilidad de modificaciones físicas y/o químicas de medios producidos por procesamiento de grabación.
- Calidad y confiabilidad del proceso de grabación
- Preservación de la trazabilidad del acceso a la información y los metadatos
- Preservación de herramientas de acceso
- Calidad de la información, cumplimiento de la especificación del formato e integridad del formato

Igualmente, para garantizar la conservación a largo plazo y seguridad de la información se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los medios de almacenamiento deben tener una capacidad acorde con el crecimiento en la generación de nuevos documentos electrónicos, teniendo en cuenta también la implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Proyectar por un tiempo prudencial un mínimo de capacidad, según la vida útil de los sistemas de información y los tiempos de retención de las TRD.
- Contar con espacios para su salvaguarda que garanticen la preservación de los medios ante un desastre natural, así como la seguridad de estos.
- Revisar de manera periódica la legibilidad de los medios de almacenamiento.

### **6.2.5 Establecer los criterios de migración, emulación, refreshing y replicado de información**

En cumplimiento del acuerdo 06 de 2014, es necesario desarrollar estrategias técnicas de preservación digital, dentro de las cuales están:

- **Migración:** Usada para copiar o convertir datos desde una generación tecnológica a la siguiente, teniendo en cuenta el hardware y el software, conservando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de datos

La migración permite minimizar los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, que se puede dar por la obsolescencia del software, además de la pérdida de capacidad para realizar soporte de las aplicaciones.

El proceso de migración deberá garantizar la integridad de los datos, brindando a los usuarios la posibilidad de recuperar, visualizar y utilizarlos independientemente del cambio tecnológico.

- **Emulación:** Consiste en la recreación de software o hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, lo que permite el acceso a la información y de ser necesario recuperarla. Por ejemplo un documento de Word 2003, convertirlo en Word 2010 o 2013.
- **Mantenimiento de firmas electrónicas:** Esta solución supone el despliegue de los medios considerables para preservar los mecanismos necesarios para la validación de las firmas.
- **Refreshing:** Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, conservando el flujo de datos intacto, minimizando el riesgo de pérdida de información por la degradación u obsolescencia del medio que contenga la información. Es preciso al momento de realizar el proceso, realizar una descripción del contenido mediante metadatos técnicos.
- **Replicado:** Son copias de información digital, como respaldo de la información. El Club Militar realiza este proceso, sin embargo, es importante definir un proceso que cumpla los estándares requeridos.

### 6.2.6 Riesgos de Preservación Digital a Largo Plazo

Es imprescindible determinar los riesgos para la preservación digital y de esta manera definir las estrategias para su implementación

Los riesgos a evaluar son:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico
- Obsolescencia del formato del documento digital
- Obsolescencia del software
- Obsolescencia del hardware
- Desastres naturales
- Ataques deliberados a la información
- Fallas organizacionales
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

### 6.2.7 Estandarización de Formatos Finales para el Almacenamiento Digital

Es necesario definir los formatos de preservación, con el fin de garantizar el acceso y permanencia a la información en el tiempo.

Se deben identificar los formatos usados actualmente para la generación de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de evaluar si garantizan a largo plazo la preservación de la información.

Realizada la evaluación, se deben definir cuáles son los formatos a normalizar para la producción de los documentos electrónicos de archivo, tanto de texto, imagen y audio según la necesidad del Club Militar.

Adicional a esto, se debe formular un programa de vigilancia tecnológica con el fin de monitorear la sostenibilidad de los formatos definidos.

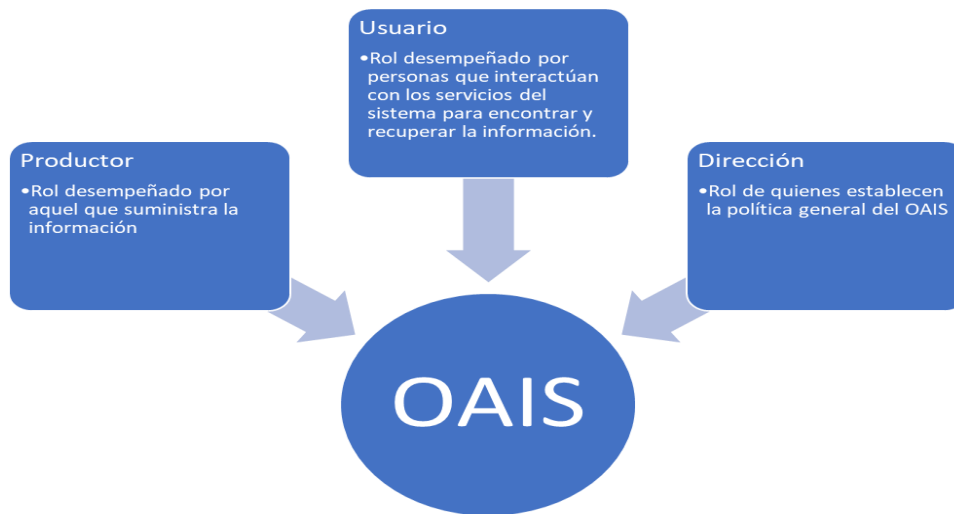
### 6.2.8 Almacenar los datos contenidos en diferentes formatos y soportes bajo un modelo lógico OAIS

El modelo de referencia OAIS “Sistema de transferencia de información y datos especiales. Sistema abierto de información de Archivo”, es usado como base para la definición de la política y la estandarización de la preservación digital.

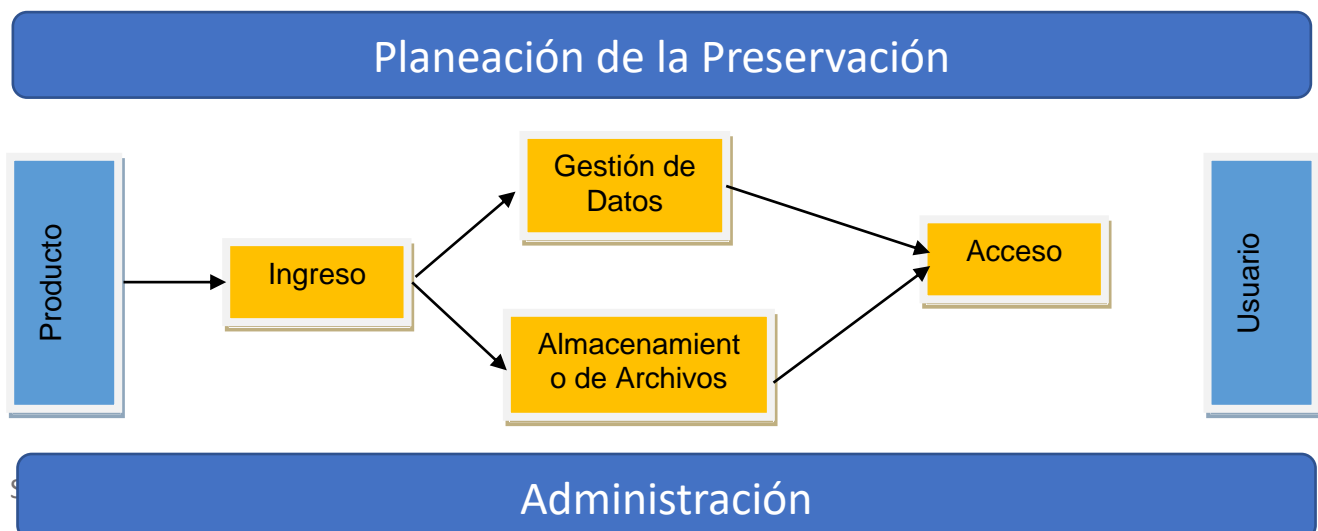
Los criterios referentes a la preservación de documentos en entornos electrónicos para sistemas de información abierta de archivo, deberán incluirse como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA del Club Militar en los siguientes términos:

- Estructuración de paquetes de información de archivos digitales
- Transferencia electrónica
- Captación de metadatos para preservación y conservación

El modelo OAIS, tiene tres componentes, entorno, modelo funcional y modelo de la información

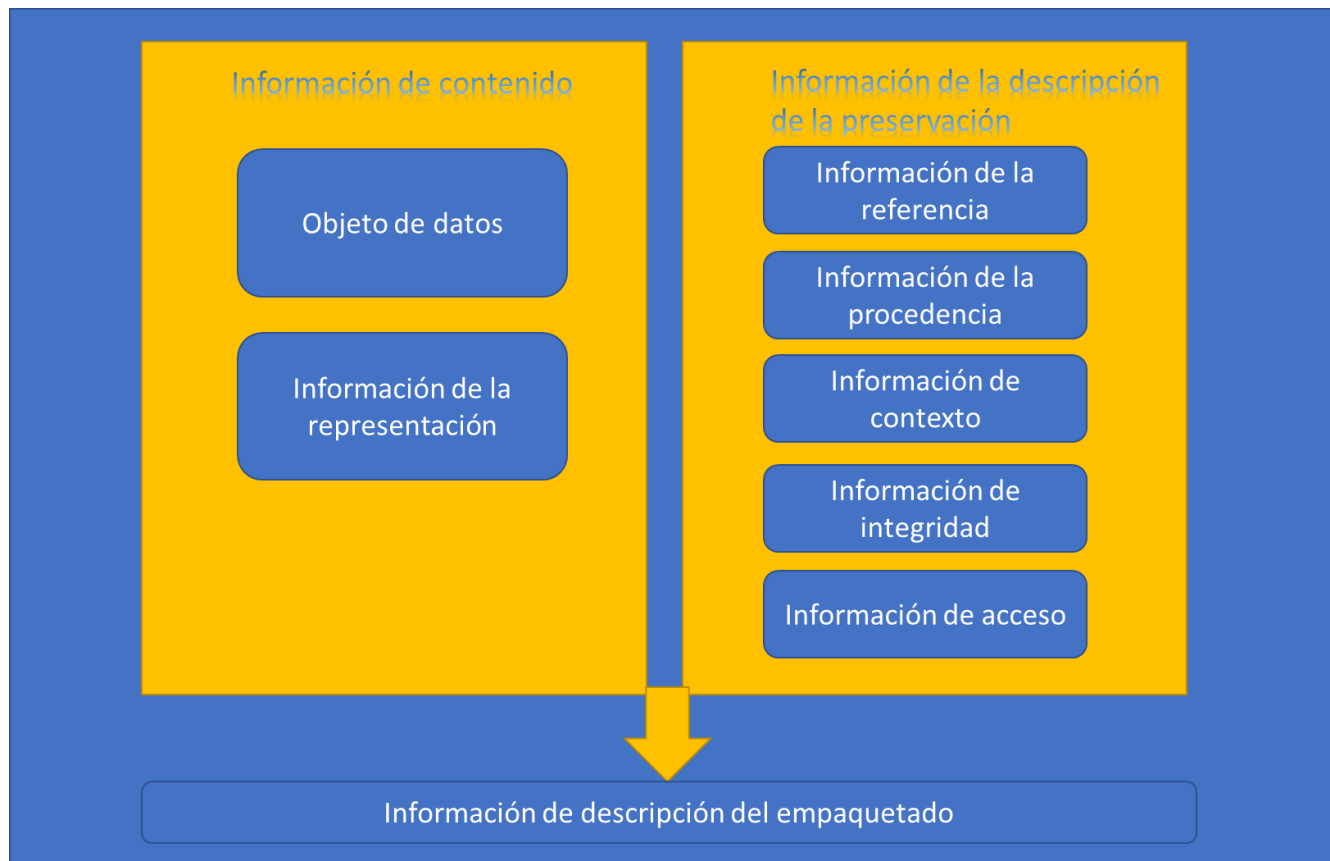


El modelo funcional OAIS es



## Dirección

La estructura del paquete de información es la siguiente



### 6.2.9 Integración de plataformas digitales

Se debe establecer el ciclo de interoperatividad de los diferentes sistemas de información usados por el Club Militar con el fin de integrarlos al SGDEA. Se debe garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos electrónicos y objetos digitales, a través del establecimiento de un modelo lógico que permita el registro y procesamiento de los documentos en diferentes formatos con fines de preservación digital a largo plazo, fundamentados en las normas técnicas y lineamientos definidos por el AGN.



En cuanto a los requisitos técnicos se debe tener en cuenta

- Creación de un esquema de metadatos
- Manejo de lenguajes webservice
- Definición de formatos compatibles

### 6.2.10 Sistema de firma electrónica

El Club Militar observando la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, debe garantizar la autenticidad, integridad y equivalente funcional de los documentos electrónicos y objetos digitales gestionados por la entidad durante su ciclo de vida, así como su preservación digital a largo plazo, de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999, Decreto 2106 de 2019 y la guía del Mintic para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – G.INF.08

El Club Militar cuenta con el sistema de firmas electrónicas AZSign; lo cual permite dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 2106 de 2019, simplificando, suprimiendo y reformando los trámites, haciéndolos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales.

### 6.3 Tiempo de Ejecución

Estrategia	Actividades	Responsables	Programación	Evidencia
Capacitación y Sensibilización	Incluir capacitaciones en el PIC	Talento Humano	Anual	Cronograma de capacitaciones del PIC
	Capacitación Conservación documental	Grupo Gestión Documental	Semestralmente	Registro de capacitación o Grabación Meet





CLUB MILITAR

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: GLA-M01  
 Versión: 2  
 Fecha: 19/01/2023  
 Página 25 de 30

	Capacitación y socialización del Sistema Integrado de conservación, que debe incluir tanto el plan de conservación como el plan de conservación a largo plazo	Grupo de Gestión Documental	Anualmente	
	Capacitación limpieza de áreas de almacenamiento y soportes documentales	Grupo de Gestión Documental	Semestralmente	
	Capacitación manejo de extintores	ARL	Anualmente	
	Capacitación en el uso de equipos de medición de condiciones ambientales del Archivo Central	Grupo de Gestión Documental	Anualmente	
Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento	Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento	Grupo de Gestión Documental	Semestralmente	Certificación del Grupo de Mantenimiento
	Mantenimiento de pintura	Grupo Mantenimiento	Anualmente	
	Limpieza de sifones y canales		Semestralmente	
	Limpieza de estantería		Mensualmente	
	Lubricación de mobiliario rodante		Trimestralmente	
	Instalación de filtros UV en las ventanas		Una sola vez	



CLUB MILITAR

**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

Código: GLA-M01  
 Versión: 2  
 Fecha: 19/01/2023  
 Página **26** de **30**

	de los espacios de archivo			
	Recarga y mantenimiento de extintores		Anualmente	Certificación de la empresa de recarga
	Mantenimiento Gabinetes contra incendio		Anualmente	Certificación del Grupo de Mantenimiento
	Mantenimiento y calibración de los equipos de medición y control de condiciones ambientales		Anualmente	Certificación de la empresa de calibración
Saneamiento Ambiental	Limpieza de áreas, mobiliarios y documentos	Personal de Aseo	Mensualmente	Certificación de la tarea por parte de la empresa de aseo
	Limpieza de techos y muros	Personal de Aseo	Trimestralmente	Certificación de la tarea por parte de la empresa de aseo
	Proceso de saneamiento ambiental. Desinfección, desinsectación y desratización	Empresa de Aseo	Semestralmente	Certificación de la tarea por parte de la empresa de aseo
Monitoreo de condiciones ambientales	Contratación para la medición de condiciones ambientales	Gestión Documental	Anualmente	Contrato empresa especializada en medición
	Lecturas diarias de humedad y temperatura		Diariamente	Formato de Medición de Condiciones Ambientales
Programa de Almacenamiento	Compra de Insumos para el almacenamiento de los tomos y planos de	Gestión Documental	Anualmente	Contrato de Compra



CLUB MILITAR

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: GLA-M01  
 Versión: 2  
 Fecha: 19/01/2023  
 Página 27 de 30

	mayor formato			
	Almacenamiento de los documentos sueltos en cajas		Anualmente	Registro fotográfico
	Re almacenamiento de cajas y carpetas		Según necesidad	N/A
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental	Instalación de detectores de humo en el archivo central	Gestión Documental	Una sola vez	Contrato de instalación
	Instalación de cámaras de seguridad en el archivo central		Una sola vez	Contrato de instalación
Estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Identificación de la información a preservar para la definición de estrategias a implementar	Gestión Documental y Coordinación TICS	6 meses	Información con la identificación de la información a preservar
	Formulación de la política de preservación digital a largo plazo	Gestión Documental y Coordinación TICS	3 meses	Política de Preservación Digital a Largo Plazo
	Revisión del estado de conservación de los diferentes medios de información del Club Militar	Gestión Documental	3 meses	Informe de estado de conservación de los medios encontrados en el Club Militar
	Definición de los medios de almacenamiento para la preservación a largo plazo según la NTC-ISO/TR 17797	Gestión Documental y Coordinación TICS	Vigencia 2023	Medios de almacenamiento y característica
	Creación de un esquema de metadatos para la	Gestión Documental y Coordinación TICS	3 meses	Guía de Metadatos



## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: GLA-M01  
 Versión: 2  
 Fecha: 19/01/2023  
 Página **28** de **30**

	captura de datos			
	Definición de los riesgos para la preservación digital a largo plazo	Oficina de Planeación, Gestión Documental, Coordinación TICS	Coordinación de mesas de trabajo	Matriz de riesgos de Preservación a Largo Plazo
	Estandarizar los formatos finales para el almacenamiento digital	Gestión Documental y Coordinación TICS		Formatos estandarizados para la preservación digital
	Implementar los programas específicos de normalización de formularios electrónicos y programa de gestión de documentos electrónicos de archivo contemplando la administración y almacenamiento de versiones	Gestión Documental	6 meses	Registros de información técnica
	Acopiar los contenidos en diferentes formatos y soportes bajo el modelo lógico OAIS	Gestión Documental y Coordinación TICS	6 meses	Diseño del modelo OAIS para el Club Militar
	Integrar las diferentes plataformas digitales gestionadas por la entidad al sistema de gestión documental conformado un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que contemple	Gestión Documental y Coordinación TICS	Anualmente	



CLUB MILITAR

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: GLA-M01  
Versión: 2  
Fecha: 19/01/2023  
Página **29** de **30**

	Emplear sistemas de firma electrónica y digital	Gestión Documental y Coordinación TICS		Manual de Gestión Documental
	Seguimiento a riesgos de preservación digital en el marco de la ISO 27000	Gestión Documental y Coordinación TICS		Seguimiento a Riesgos

### 6.4 Presupuesto

El presupuesto será establecido conforme a los estudios que se realicen según el cronograma de implementación para la vigencia 2023, por lo tanto, su ejecución específica se verá reflejada en los informes técnicos de avance.

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	28/12/2020	Elaboración primera versión
2	19/01/2023	Actualización de Fechas



CLUB MILITAR

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: GLA-M01

Versión: 2

Fecha: 19/01/2023

Página **30** de **30**

### 9. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>CARLOS A. SANTAFE CAICEDO</b> Responsable Gestión Documental</p>	<p>CN. (RA) <b>DAVID TADEO PIÑA SABAHG</b> Coordinador Grupo de Gestión Administrativa</p> <p>Ing. <b>ROSA ANGELINA MONCADA CASTILLO</b> Coordinadora Grupo TICS</p>	<p><b>CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON</b> Subdirector General (E)</p>