



**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE.....	3
GLOSARIO	3
REQUISITOS APLICABLES	5
DESCRIPCIÓN.....	7
CONTROL DE CAMBIOS	22
APROBACIÓN.....	22



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

OBJETIVO

Indicar al personal que trabaja en la Agencia Nacional de Infraestructura, los criterios que deben tenerse en cuenta para la conservación de los documentos que recibe y produce la entidad en cumplimiento de sus funciones.

ALCANCE

El manual abarca los criterios para la conservación documental, desde su creación y trámite hasta su disposición final que es la conservación definitiva o la eliminación de los documentos una vez cumplido el periodo de conservación documental para documentos físicos como electrónicos.

GLOSARIO

Según el Acuerdo 027 de 2006 AGN, Reglamento de Archivos:

A. DOCUMENTO DE ARCHIVO:

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

B. CLASES DE DOCUMENTOS

- **Documentos sustantivos:** Esenciales para el funcionamiento de la entidad, por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantizan el conocimiento de las funciones y actividades de ésta aun después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Son los que responden a la función directa de la oficina que los produce. Ej. Una función del grupo carretero es ejercer el control y supervisión de un contrato de concesión, por lo tanto, todos los documentos que sean resultado del contrato son documentos sustantivos.
- **Documentos facilitativos:** Soportan trámites comunes en todas las dependencias (circulares, planillas, etc.). Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso en fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivar con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- **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 los principios y procesos archivísticos.
- **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.

C. Clases de Archivos

- **Archivo de Gestión:** Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, la cual se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.
- **Archivo Central:** Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.
- **Archivo Histórico:** Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar.

D. Gestión Documental

El Acuerdo 027 de 2006 define Gestión Documental como el 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.

E. Sistema Integrado de Conservación

El Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014 lo define como: “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

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

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.”

Este sistema tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

F. Preservación Digital

Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

G. Preservación a Largo Plazo

Es el 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.



REQUISITOS APLICABLES

- La Ley No. 594 del año 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1409 de 2010 *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”*.
- Decreto 2578 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*.
- 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.”*
- Decreto 103 de 2015 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*
- Decreto 1515 de 2013 *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”*.
- 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.
- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación *“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"”*.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”*
- 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 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”*
- Circular externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 emitida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra eficiente.
- La política de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura.

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

DESCRIPCIÓN

1. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

“Es... el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”. (Viñas, 1988 p.2)

El onceavo título de la Ley General de archivos No. 594 de 2000, establece que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deben implementar un sistema integrado de conservación de archivos para cada una de las etapas del ciclo vital de documento (fase activa, fase semiactiva y fase inactiva), así mismo se debe velar por la adecuada durabilidad y calidad de los soportes documentales.

a. Elementos que usar en los Archivos

Los elementos indicados para facilitar su conservación son:

- Carpetas de propalcote blancas de 320 grms.
- Ganchos legajadores totalmente plásticos.
- Tintas para impresión en laser.
- Papel para impresión blanco de 75 grms.
- Extintores tipo Solkaflam.
- Rótulos (Stickers) autoadhesivos para la correspondencia.
- Rótulos (Stickers) autoadhesivos para rotular cajas y carpetas.
- Equipos de cómputo de buen desempeño.
- En archivo central scanner de alta velocidad.
- Sistema de Gestión de documentos electrónicos, con el cual no sea necesario manipular los documentos físicos.
- Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kgf/m. Pruebas de envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado, recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras.

Las especificaciones para cajas y carpetas de archivo, publicado por el Archivo General de la Nación, están disponibles para consulta en la dirección web: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

b. Conservación de documentos en los archivos de gestión

Criterios Generales:

- Los documentos que genere la Agencia Nacional de Infraestructura deberán ser elaborados en papel blanco de 75 grms, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser.
- Los supervisores de contratos de concesión, así como el personal de la Vicepresidencia de Estructuración, deberán dar estricto cumplimiento a la circular vigente la cual establece la forma en que los concesionarios y contratistas deben presentar los documentos de informes, propuestas y planos.
- Está prohibido el uso de AZ's, argollados y pastas catalogo para el archivo de documentos de la Agencia, así como subrayar la documentación, en caso de ser necesario se hará a lápiz negro o lapicero de tinta negra.
- Se deben archivar los documentos en carpetas blancas de propalcote y sujetar la documentación con ganchos legajadores totalmente plásticos.
- Al perforar la documentación para archivar, debe usarse únicamente la medida para documentos tamaño Oficio.
- Los funcionarios con autorización para firmar documentos podrán hacerlo únicamente con lapicero de tinta negra insoluble, no se usarán plumas fuente, micropuntas u otros similares.
- Los archivos de gestión deben ser fumigados al menos dos veces al año, por el método de microaspersión con químicos de baja toxicidad.
- Todos los documentos se imprimirán en margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja, para evitar perder información en el momento de archivar o encuadernar los mismos.

En las estanterías o archivadores la documentación debe conservarse la siguiente manera:

- En la ANI se dispone de estanterías rodantes para cada Vicepresidencia, las carpetas se deben archivar por serie documental y en orden numérico o alfabético ascendente, según corresponda y de izquierda a derecha, en lo posible en cajas X200. La identificación de las carpetas se debe hacer con rótulos (stickers) autoadhesivos en la pestaña vertical de la carpeta.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- No se deben doblar los documentos al momento de archivarlos, para evitar pérdida de información.
- La entrega de documentos al archivo central se debe efectuar en el formato de inventario documental establecido, previa organización, ordenación, clasificación, foliación, retiro ganchos metálicos.
- Cuando se reciban documentos en papel térmico, como fax, copias de formatos y similares, deberá tomarse fotocopia y radicarlos en correspondencia.
- Evitar el uso de saliva para manipular los documentos. Utilizar glicerina o cera para contar papel, para evitar el deterioro de los documentos.
- Los documentos de presupuesto y contabilidad sólo podrán ser encuadernados o empastados, una vez sean digitalizados y microfilmados, no será necesario imprimir documentos que se encuentren en sistemas como el SIIIF u otros, se propenderá que estos documentos se generen y archiven solo en medios electrónicos.
- Las resoluciones son documentos con valor permanente o histórico de alta consulta, por lo cual deben ser numeradas, radicadas y firmadas en el Sistema de Gestión Documental, tan pronto hayan sido oficializadas como acto administrativo, en caso de que se originen electrónicamente deben conservarse en este medio.
- Está totalmente prohibido retirar documentos de la entidad. Solamente se podrá hacer por una orden judicial, en caso de una pandemia o acción de fuerza mayor, se debe tener en cuenta la circular 20224090000054 protocolo de traslado seguro de expedientes y documentos.
- Debe evitarse subrayar o realizar anotaciones con lapicero en documentos originales o ejemplares únicos de archivo.
- Debe evitarse subrayar con resaltador o marcador los documentos de archivo, debido a que los componentes químicos con los que son elaborados, los pueden deteriorar rápidamente y en su gran mayoría son considerados documentos históricos.
- En las áreas donde se organizan y conservan documentos no se debe fumar, ni consumir alimentos y bebidas, se pueden ocasionar involuntariamente daños irreparables a los documentos. En el caso de que se rieguen líquidos sobre los documentos, es necesario separarlos y dejar secar completamente, para esto se puede utilizar un secador de pelo.
- Los planos no deben doblarse, se enrollarán en hojas bond y mylar o tubos elaborados con elementos desacidificados y se dejará una referencia cruzada con el número y/o nombre de



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

carpeta a la que pertenece, así mismo se llevará la organización e inventario de estos. También en la medida en que sea posible, se utilizarán cajas de archivo para planos o planotecas.

- Para evitar el deterioro general de la documentación física por exceso de manipulación, la entidad propenderá por la digitalización del 100% de los documentos.
- Los documentos que se conservan y custodian en el Archivo Central, serán consultados únicamente en el área dispuesta para este propósito.

2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Criterios generales

- Los documentos que se reciben en la entidad a través de medios electrónicos, tales como las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias a través de la página web, los recibidos para el trámite web, buzón judicial, los recibidos por medio del correo electrónico contactenos@ani.gov.co, trámites y radicados web, deben ser radicados para que los originales reposen en el sistema de gestión documental, no se deben imprimir ya que los expedientes son híbridos y los documentos electrónicos deben conservarse en el medio electrónico.
- Los permisos de cruce de carreteras concesionadas que pueden solicitarse a través de la página web, y que pueden tramitarse de manera electrónica, se conservarán en dicho medio en el sistema de Gestión Documental, solo se incluirán en el expediente en formato papel, las actas y pólizas que sean recibidas en físico y que por alguna razón no puedan firmarse por medios electrónicos, de igual manera estos documentos deben hacer parte del expediente electrónico.
- Los documentos electrónicos de contratación por medio del SECOP II no se imprimirán solo de dejarán carpetas con los documentos físicos originales que se produzcan en la entidad, en cumplimiento de la Circular externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 emitida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra eficiente.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Los períodos de retención documental que se aplican para los documentos en formato papel serán aplicados de la misma forma a los documentos electrónicos, que se conservan digitalmente en los expedientes del Sistema de Gestión Documental.
- De los documentos y expedientes que se encuentren en el sistema de Gestión Documental, así como de los demás sistemas de información de la entidad y de la página web se tendrá copia de respaldo o backup, teniendo en cuenta lo anterior se deben efectuar de tres maneras así:
 - i) Diariamente de manera incremental.
 - ii) Semanalmente de todo lo existente en la bodega de Orfeo. Mantener 3 semanas atrás.
 - iii) Mensualmente de todo lo existente en la bodega de Orfeo. Mantener 3 Meses atrás.
- La realización de las copias de respaldo o backups estarán bajo la responsabilidad del Grupo interno de trabajo de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.

Nota: Cada tipo de copia debe hacerse en un medio magnético separado o en la nube según la necesidad de la entidad

- Los documentos que lleguen en DVD, CD, USB O Disco Duro, como anexos a un documento radicado, deben subirse o migrarse al sistema de Gestión Documental como anexos de la comunicación.
- Los DVD, CD, Disquettes que se encuentran en el archivo, se copiarán en la carpeta del servidor de Inventarios, en una subcarpeta creada dentro del proyecto de concesión o en la dependencia de donde procede el documento.
- Los documentos que se reciben en VHS se migrarán a medios digitales, de acuerdo con el paso anterior, los originales de estos medios se preservarán en cedotecas y mobiliarios adecuados para su conservación. Las cedotecas se limpiarán en su totalidad cada 6 meses, con toalla, bayetilla o similar seca, al igual que la estantería y los envases que los contienen.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

a. Implementación del plan de conservación documental

De conformidad con la guía de implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo.

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN	Dar a conocer al personal de la Entidad la responsabilidad, importancia y el valor de los documentos, los criterios y acciones prácticas que debe tener en cuenta para que cuente con la capacidad de actuar y hacer lo necesario para garantizar que los documentos se conserven adecuadamente	Archivistas profesionales asignados a cada Vicepresidencia	Todo el personal de la entidad	1) Realizar jornadas de capacitación sobre organización de archivos, factores de deterioro documental en las que se incluya la sensibilización en conservación documental y criterios de conservación.	1 en cada Vicepresidencia	Asistencia a Capacitación	Planillas de asistencia, presentación y taller práctico
		Apoyo de la Oficina de Comunicaciones		2) Realizar por medio de la Oficina de Comunicaciones piezas con tips de criterios de conservación que se envían por correo electrónico a toda la entidad.		Presentación	
		Archivistas profesionales		3) Verificar en los puestos de trabajo y las estanterías el estado de			



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
		asignados a cada Vicepresidencia		conservación de los documentos e identificar posibles falencias sobre las cuales debe explicarse como realizar los correctivos necesarios.			
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	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	Archivistas profesionales asignados a cada Vicepresidencia	Todas las áreas de archivo de la entidad	1) Revisar periódicamente de las instalaciones físicas de los archivos de gestión, central y outsourcing por lo menos una vez al año y los sistemas de almacenamiento para identificar presencia de humedad, goteras, polvo, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	1 vez al año	Registro de revisión sugerido por el AGN	Registro de revisión sugerido por el AGN
		Personal de Servicios Generales		2) Revisar los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los			



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
				equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)			
		Personal de Servicios Generales		3) Revisar las instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma teniendo en cuenta manuales y garantías de extintores.			
		Personal de Servicios Generales		4) Realización de correctivos, en caso de que se requiera presupuesto solicitarlo o en su defecto programarlo para la vigencia			
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación	Vicepresidencia de Gestión Corporativa Gestión Documental y Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	1) Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Diariamente	Registro de limpieza	Registro de limpieza
				2) Realizar Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo de gestión	1 vez al año en archivos de gestión y 2	Informe contratista de fumigación	Informe contratista de fumigación



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
	Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).			una vez al año y en el central dos veces al año.	veces al año en archivo central		
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa Gestión Documental y Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	Monitoreo	El monitoreo y control de humedad y temperatura se realizará dos veces a la semana, los demás una vez al año	Registro de condiciones ambientales	Registro de condiciones ambientales
				1) Medición y registro permanente de humedad y temperatura.			
				2) Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).			
				3) Medición de contaminantes atmosféricos.			
				Control			
				1) Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.			
2) Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.							



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
				3) Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.			
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	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.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa Gestión Documental y Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	1) Actualizar en 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.	1 vez al año	Mapa de riesgos actualizado y verificaciones realizadas en el formato sugerido por el AGN	Mapa de riesgos actualizado y verificaciones realizadas en el formato sugerido por el AGN
				2) 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.			
				3) Realizar una vez al año un simulacro de			



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
				<p>emergencia aplicada al material documental.</p> <p>4) Aplicar el anexo plan de emergencias que contiene las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.</p>			
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes con los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia	Vicepresidencia de Gestión Corporativa Gestión Documental y Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	<p>1) Solicitar la adquisición de los elementos de archivo adecuados para la conservación.</p>	Cada dos meses	Solicitud de insumos	Solicitud de insumos
				<p>2) Verificar la correcta utilización de los elementos a utilizar en los archivos.</p>	1 vez al año	Informe de archivista	Informe de archivista



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Realizar las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad,	Vicepresidencia de Gestión Corporativa Gestión Documental y Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno - Sistemas	Todos los sistemas de información y bases de datos de la Agencia	1. Elaborar un diagnóstico sobre los soportes y medios utilizados para la producción, trámite y conservación de documentos electrónicos y sus riesgos, estos últimos de conformidad con la metodología de riesgos para activos de información de MINTIC.	Año 2023 a 2026	Metodología de activos de información MINTIC	Metodología de activos de información MINTIC
				2. Elaborar un plan con las estrategias de conservación a largo plazo de medios electrónicos incluyendo estándares que establezca el Archivo General de la Nación.		Plan	Plan



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
	confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.			<p>3. Implementar el plan con las estrategias identificadas en las que además se incluyan:</p> <p>Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.</p> <p>Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.</p> <p>Refreshing: Actualización de software o medios</p> <p>Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.</p> <p>Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.</p> <p>Las acciones de</p>		Registro de implementación	Registro de implementación



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Formato	Evidencia
				preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción Mecanismos de backup Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.			



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

3. ANEXOS

PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA DOCUMENTAL

Se entiende como emergencia en la conservación de documentos, la situación fuera de control que pone en peligro o riesgo, la integridad de los documentos de archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Tipos de Emergencia	
Origen	Riesgo - Peligro
Natural	Presencia de una falla geológica (sismo, terrenos pantanosos), Condiciones atmosféricas adversas a la zona.
Social	Condiciones políticas y sociales de una región, asonadas, atracos, bombas, incluyendo amenazas, errores humanos y fallas organizacionales, ataques deliberados.
Tecnológico	Corto circuito, instalaciones de gas, Obsolescencia del Hardware, Software, formatos y soportes físicos.

Los planes de emergencias y contingencias de las sedes ubicadas en Montevideo y en la Calle 24A # 59 - 42 Edificio T3, se encuentran cargados en la página web, documentados con el apoyo de ARL POSTIVA y contempla las amenazas descritas en el cuadro arriba, así mismo se detalla:

- Listado de brigadista
- Que hacer en caso de emergencias
- Recursos para la atención de emergencias (extintores, botiquines estaciones de emergencia)
- Listado de entidades de apoyo
- Punto de encuentro y ruta de evacuación

a. Rescate de emergencia de documentos mojados

El secado al aire resulta más adecuado para grupos pequeños de documentos húmedos o ligeramente mojados. El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20º C y la humedad, menor del 50%; de lo contrario es probable que desarrollen moho y que la distorsión sea extrema. El aire debe circular en todo momento; esto se obtiene con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho. También se pueden utilizar ventiladores o secadores de pelo.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-003	VERSIÓN	003	FECHA	22/03/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

b. Rescate de emergencia de libros y documentos contaminados por hongos

En caso de encontrar documentación contaminada por hongos, se debe aislar inmediatamente y contratar un servicio de desinfección con empresas especializadas.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	
002	Julio de 2018	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	
003	Marzo 22 de 2024	Actualización contenido y Ajustes de requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaboró	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6	Documento aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 1E-2024 (22 de marzo de 2024)
Revisó	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
Revisó	Guillermo Gómez Gómez	Coordinador GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	
Revisó	Leidy Carolina Másmela Jimenez	Contratista Responsable SST	
Revisó	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Hector Eduardo Vanegas Gamez	GIT de Planeación	