



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda
Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya
Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná
Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya
Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Asesor Experto de Despacho
José Tarciso Gómez Serna
Asesor de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
César Andrés Barros de la Rosa
Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés
Asesora Expertas de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández
Asesor Experto de Despacho (E)
Luis Enrique Perea Garcés
Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVOS.....	6
3.	ALCANCE.....	6
4.	DEFINICIONES	6
5.	MARCO NORMATIVO	9
6.	POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN/PRESERVACIÓN	10
7.	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	11
7.1.	Introducción	11
7.2.	Propósito	12
7.3.	Objetivo general.....	12
7.4.	Objetivos específicos.....	12
7.5.	Alcance	13
7.6.	Beneficios Institucionales	13
7.7.	Directrices para la gestión del ciclo de vida.....	14
7.8.	Seguridad y control de acceso	15
7.9.	Evaluación, revisión y mejora continua	15
7.10.	Vigencia	15
7.11.	Principios de preservación	15
8.	RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	19
9.	METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	21
10.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD).....	22
10.1.	Capacitación y sensibilización	23
10.2.	Inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas	25
10.3.	Saneamiento ambiental.....	27
10.4.	Monitoreo y control de condiciones ambientales	30
10.5.	Almacenamiento y re-almacenamiento.....	33
10.6.	Prevención y atención de emergencias.....	34
10.7.	Intervención y manejo de documentos especiales.....	36
11.	RONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PCD	39



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

12. PRESUPUESTO INDICATIVO DEL PCD	40
13. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PCD.....	40
14. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP)	41
14.1. Introducción	41
14.2. Objetivo	42
14.3. Alcance	43
14.4. Marco Conceptual	43
14.5. Normatividad	45
14.6. Diagnóstico de Preservación Digital.....	46
14.7. Matriz de Riesgos de Preservación Digital.....	48
14.8. Estrategias de Preservación Digital	52
14.9. Priorización de Estrategias.....	54
 14.10. Requisitos Técnicos para la Preservación Digital	55
 14.11. Limitaciones de la Entidad.....	57
 14.12. Selección de Documentos con Prioridad de Preservación	58
 14.13. Formatos de Preservación Digital.....	69
 14.14. Mapa de Ruta	71
15. PLAN DE MONITOREO, AUDITORÍA Y MEJORA CONTINÚA	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Recursos Prg. Capacitación.....	24
Tabla 2. Recursos Prg. Inspección.....	26
Tabla 3. Recursos Prg. Saneamiento ambiental.....	30
Tabla 4. Recursos Prg. Monitoreo ambiental	32
Tabla 5. Recursos Prg. Almacenamiento y realmacenamiento.	34
Tabla 6. Recursos Prg. Prevención y atención de emergencias.	36
Tabla 7. Recursos Prg. Intervención y manejo de documentos especiales	37
Tabla 8. Cronograma Plan de Conservación Documental.....	39
Tabla 9 Matriz de riesgos de preservación digital.....	49
Tabla 10 Estrategias de preservación digital	52
Tabla 11 Roles requeridos para la implementación del plan de preservación... ..	56
Tabla 12 Series y subseries documentales con priorización de preservación digital	59
Tabla 13 Formatos de difusión y preservación digital según tipo de documento	70



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Tabla 14 Mapa de ruta plan de preservación digital a largo plazo 72

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Principios de preservación digital	16
Ilustración 2. Ciclo PHVA en el SIC	22
Ilustración 3. Presupuesto indicativo Plan de Conservación Documental	40
Ilustración 4. Gestión de riesgos del Plan de Conservación Documental.....	41



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCPCE) surge como una respuesta institucional a la necesidad de garantizar la conservación y preservación de la información producida y recibida por la entidad, independientemente del medio o tecnología en que se haya generado. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el SIC se concibe como un conjunto articulado de planes, programas, estrategias y procedimientos que aseguran atributos esenciales de la documentación como la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad, desde su producción hasta su disposición final.

La implementación del SIC en la ANCPCE se fundamenta en el reconocimiento de la información como un activo estratégico para la gestión pública y la memoria institucional. En este sentido, el Sistema busca atender los riesgos identificados en el proceso de gestión documental, tales como el deterioro físico de los soportes, la obsolescencia tecnológica y las amenazas medioambientales, garantizando que los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, se conserven en condiciones óptimas para su consulta y uso a lo largo del tiempo.

El presente Sistema Integrado de Conservación (SIC) se estructura en dos componentes principales: Plan de Conservación Documental (PCD), orientado a los documentos de archivo con soportes físicos o analógicos, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), dirigido a los documentos electrónicos de archivo. Ambos planes se apoyan en el diagnóstico integral de la gestión documental (2025) y en la aplicación de programas preventivos, correctivos y de seguimiento, que incluyen capacitación, inspección de depósitos, saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones, almacenamiento, prevención de emergencias y manejo de documentos especiales. De esta manera, la ANCPCE asegura un enfoque integral que articula la gestión documental con los sistemas organizacionales de la entidad.

Finalmente, el Sistema Integrado de Conservación de la ANCPCE se enmarca en los principios archivísticos y de gestión documental definidos por la normativa nacional, especialmente el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000. Su propósito es fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental, consolidando una política institucional que garantice la preservación de la memoria de la contratación pública en Colombia. Con ello, la Entidad reafirma su compromiso con la modernización de la función archivística y la salvaguarda de la información como bien público de interés estratégico, abarcando el período comprendido entre las vigencias 2026 y 2030.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

2. OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer mecanismos que garanticen la conservación y preservación de la información de la Agencia Nacional de Contratación Pública, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, bajo el concepto de archivo total.

Objetivos específicos

Formular e implementar un Plan de Conservación Documental que contenga los mecanismos y actividades para la conservación de documentación de archivo creada en medios físicos y/o análogos, a partir de programas de conservación preventiva.

Formular e implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que cuente con los programas y estrategias a corto, mediano y largo plazo, que permitan asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados por la Entidad.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, aplica para toda la documentación de archivo producida y recibida por las diferentes dependencias de la Entidad en razón a las funciones asignadas. El Sistema y sus planes será implementado en los archivos de gestión y central, abarcando de esta manera lo dictado por la normativa vigente, la cual abarca "[...] 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. DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión del Sistema Integrado de Conservación y sus planes, se enlista a continuación un conjunto de términos técnicos con sus definiciones¹:

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

¹ Las definiciones corresponden a las existentes en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como el glosario de términos de la misma Entidad.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a 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.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten 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.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Interoperabilidad: Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

5. MARCO NORMATIVO

La elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC se fundamenta en el marco normativo vigente en Colombia, el cual regula la función archivística en las entidades públicas y establece directrices para la gestión integral de los documentos, tanto físicos como electrónicos. A continuación, se relacionan las principales normas y estándares técnicos tenidos en cuenta para su formulación:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Establece los principios y disposiciones generales para la organización de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se compilán las disposiciones reglamentarias en materia de archivos.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación y se fijan otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

Normas técnicas colombianas:

- NTC 4436:2018 – Requisitos de permanencia y durabilidad del papel para documentos de archivo de conservación total.
- NTC 5397:2005 – Características de calidad para materiales de archivo con soporte en papel.
- NTC 5921:2018 – Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- NTC 6104:2015 – Prácticas de almacenamiento para discos ópticos utilizados en el registro de imágenes.
- NTC-5985:2013 – Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
- NTC ISO 13008:2014 – Proceso de conversión y migración de registros digitales.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- ISO 19005 (PDF/A) – Estándar para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Normas internacionales y sistemas de gestión:

- NTC-ISO 30300:2013 – Fundamentos y vocabulario para sistemas de gestión de registros.
- NTC-ISO 30301:2013 – Requisitos para sistemas de gestión de registros.
- NTC-ISO 15489:2017 – Gestión de documentos: conceptos y principios.
- NTC-ISO 23081-1:2014 – Metadatos para los registros: parte 1.
- NTC-ISO/TR 18128:2016 – Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- NTC - ISO 27001:2013 – Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
- NTC-ISO 14641-1:2014 – Especificaciones para la preservación de información electrónica.
- NTC-ISO/TR 17797:2016 – Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- GTC ISO TR 18492:2013 – Preservación a largo plazo de información basada en documentos electrónicos.

Este marco normativo y técnico respalda y sustenta la importancia y obligatoriedad de aplicar buenas prácticas archivísticas y de implementar un sistema de gestión documental integral acorde con los estándares internacionales, la normativa nacional y los requerimientos institucionales, garantizando así la preservación de la memoria institucional, el acceso a la información y la transparencia en la administración pública.

6. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN/PRESERVACIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), adopta los lineamientos necesarios para la implementación de buenas prácticas en gestión documental a través de todo el ciclo vital del documento de archivo, en un marco de transparencia, autenticidad, fiabilidad y asegurando acceso a la información por parte de todos los interesados.

Bajo este entendido, la Entidad desarrolla el Sistema Integrado de Conservación (SIC) como el instrumento esencial que dicta las medidas y proyecciones para la mejora de las condiciones de los documentos de archivo independientemente de su soporte o forma de registro. En este sentido, las medidas de conservación y preservación digital atienden las siguientes políticas:



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- La ANCP-CCE aplicará los principios archivísticos asegurando los atributos de integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento de archivo.
- La Entidad desarrollará su gestión documental a partir de la elaboración e implementación articulada del Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación – SIC, como parte de la política de gestión documental.
- El tratamiento de los documentos con soporte físico y medios electrónicos, serán manejados a partir de medidas de conservación preventiva, las cuales se orientan a medir, detectar y mitigar la presencia de cualquier factor de deterioro.
- El enfoque frente a los riesgos de la gestión documental y de conservación/preservación, será mitigar, actuar, recuperar y tratar el efecto nocivo sobre cualquier documento independiente de su soporte o forma de registro.
- La ANCP-CCE, mediante Control Interno, verificará y evaluará la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas para la conservación y preservación digital de los documentos de archivo.
- La preservación digital será manejada bajo el principio de economía, ejecutando procesos, procedimientos y técnicas que respondan al avance tecnológico, mediante la sostenibilidad y el uso racional de los recursos organizacionales.
- La normalización de la producción digital/electrónica será la base para la preservación digital, con base en la normatividad y los estándares vigentes, tanto nacionales como internacionales que son procedentes de aplicar en el contexto organizacional.

7. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

7.1. Introducción

La transformación digital del Estado y el uso intensivo de tecnologías de información han incrementado de manera significativa la producción y gestión de documentos electrónicos y activos digitales que soportan la operación del Sistema de Compra Pública, la gestión contractual, administrativa y estratégica de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE).

En este contexto, la ANCP-CCE administra información de alto valor jurídico, técnico, estratégico y probatorio, cuya adecuada preservación es esencial para garantizar la transparencia, la seguridad jurídica, la continuidad de los servicios, el control ciudadano, la memoria institucional y el acceso a la información pública.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

La presente Política de Preservación Digital establece el marco institucional para asegurar que los documentos electrónicos de archivo y activos digitales bajo custodia de la ANCP-CCE se conserven a largo plazo con atributos verificables de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, interoperabilidad, independencia tecnológica, anticipando los riesgos de obsolescencia tecnológica, pérdida de información, fragmentación de repositorios, uso inadecuado de plataformas y vulneración de derechos asociados al manejo de la información.

Esta política se articula con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la ANCP-CCE, los instrumentos archivísticos institucionales y las políticas de riesgos, seguridad de la información y gobierno digital, consolidándose como un componente estratégico del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y del modelo de gestión documental de la Entidad

7.2. Propósito

Fortalecer la función archivística y la gestión documental electrónica de la ANCP-CCE mediante la adopción de lineamientos institucionales que aseguren la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y activos digitales, en coherencia con los estándares nacionales e internacionales de preservación digital, seguridad de la información e interoperabilidad.

7.3. Objetivo general

Establecer el marco de principios, lineamientos y responsabilidades que orienten la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y activos digitales de la ANCP-CCE, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, interoperabilidad, independencia tecnológica durante todo su ciclo de vida, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la normativa aplicable.

7.4. Objetivos específicos

- Definir directrices institucionales para la preservación digital que integren la gestión documental, la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y la administración de riesgos.
- Identificar y priorizar los documentos electrónicos, expedientes, sistemas, formatos y activos digitales sujetos a preservación de mediano y largo plazo, en especial aquellos con valor jurídico, probatorio, misional, estratégico o histórico.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Promover el uso de formatos, metadatos, mecanismos de integridad (hash), firmas electrónicas y repositorios que soporten la preservación digital conforme a estándares como ISO 14721 (OAIS), ISO 15489, ISO 23081, ISO 16363, PREMIS, PDF/A, entre otros.
- Integrar la preservación digital al SGDEA y a la arquitectura tecnológica institucional, asegurando trazabilidad, interoperabilidad y control sobre los documentos electrónicos de archivo.
- Reducir y mitigar riesgos de pérdida, alteración, dispersión o indisponibilidad de la información digital, fortaleciendo la seguridad, continuidad del servicio y confianza en los sistemas institucionales.
- Fomentar una cultura organizacional de responsabilidad frente a la creación, gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo en todas las dependencias.
- Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos de preservación digital.

7.5. Alcance

La presente política aplica a:

- Todos los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos o gestionados por la ANCP-CCE en el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación.

No aplica a:

- Archivos temporales, borradores, copias de trabajo o documentos no archivísticos cuya eliminación esté prevista conforme a los procedimientos de gestión documental.

7.6. Beneficios Institucionales

La implementación de esta política permite:

- Garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, interoperabilidad, independencia tecnológica de la información esencial para la gestión misional.
- Disminuir el riesgo de pérdida de información por fallas técnicas, ciberataques, obsolescencia tecnológica o mala gestión de repositorios.
- Fortalecer la seguridad documental de las actuaciones de la ANCP-CCE ante órganos de control, instancias judiciales y ciudadanía.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Optimizar el uso de infraestructura tecnológica mediante repositorios controlados, evitando duplicidades y fondos electrónicos no gestionados.
- Contribuir a la estrategia de Gobierno Digital, la eficiencia administrativa y la reducción del uso de papel.

7.7. Directrices para la gestión del ciclo de vida

La preservación digital se aplicará integralmente en todas las etapas:

1. Planeación y producción
 - Generar documentos en formatos aprobados y con metadatos mínimos.
 - Registrar documentos en sistemas institucionales, evitando repositorios personales no controlados.
2. Gestión y trámite
 - Administrar los documentos en sistemas con control de acceso, trazabilidad y respaldo.
 - Registrar toda actuación relevante sobre documentos electrónicos.
 - Producir y gestionar los documentos según las funciones de cada oficina productora y la TRD.
3. Organización
 - Clasificar según CCD y TRD.
 - Aplicar metadatos archivísticos y de preservación (incluyendo eventos, versiones y hash cuando aplique).
 - Elaborar formato de índice de expediente electrónico
 - Conformar expedientes íntegros con índices de expedientes electrónicos, documentos, metadatos, inventarios.
4. Transferencia
 - Definir procedimientos para transferencias electrónicas entre archivo de gestión, central e histórico.
 - Garantizar integridad, autenticidad y registro de los procesos de transferencia.
 - Elaborar actas de transferencias aprobadas.
5. Disposición final
 - Ejecutar conservación permanente o eliminación segura conforme a TRD, con actas y evidencias técnicas.
 - Asegurar eliminación certificada de soportes y copias innecesarias.
 - Elaborar y aplicar procedimiento para la eliminación segura de documentos electrónicos de archivo.
 - Elaborar y aplicar procedimiento para el cierre de expedientes electrónicos de archivo.
6. Preservación
 - Implementar copias de seguridad verificadas, almacenamiento redundante y monitoreo de integridad.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Planificar migraciones tecnológicas controladas y documentadas.
 - Aplicar las estrategias de preservación descritas en el plan de preservación digital a largo plazo.
7. Acceso y consulta
- Garantizar acceso controlado, seguro y oportuno a usuarios internos y externos según tablas de control de acceso.

7.8. Seguridad y control de acceso

- Armonizar con los lineamientos de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Definir perfiles y roles en los sistemas, con autenticación robusta y trazabilidad.
- Registrar y gestionar riesgos e incidentes que comprometan la integridad o disponibilidad de documentos preservados.

7.9. Evaluación, revisión y mejora continua

- La implementación de esta política será evaluada al menos una vez al año, mediante indicadores definidos (cobertura de documentos preservados, incidentes, cumplimiento de procedimientos, uso de formatos estandarizados, etc.).
- La política será revisada cada tres (3) años o antes, cuando:
 - Cambie de manera significativa la normativa aplicable.
 - Se adopten nuevas tecnologías críticas.
 - Se evidencien brechas o recomendaciones en auditorías internas/externas.
- Los ajustes deberán ser aprobados por la máxima autoridad de la ANCP-CCE y socializados a todas las dependencias.

7.10. Vigencia

La Política de Preservación Digital entra en vigor a partir de su aprobación por la instancia competente (Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces) y permanecerá vigente hasta que sea derogada o sustituida por una nueva versión, manteniendo la trazabilidad de sus actualizaciones.

7.11. Principios de preservación

La preservación digital a largo plazo en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) se fundamenta en la aplicación coherente y transversal de principios tales como: autenticidad, integridad, fiabilidad, trazabilidad, disponibilidad, interoperabilidad e independencia tecnológica de los



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

documentos, garantizando su valor probatorio y fortaleciendo acciones de producción, gestión, custodia y acceso a los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Ilustración 1 Principios de preservación digital



Autenticidad

La autenticidad garantiza que los documentos electrónicos sean lo que dicen ser y reflejen fielmente su origen institucional, sin alteraciones no autorizadas desde su creación hasta su disposición final. En la ANCP-CCE se preserva mediante:

- Implementación progresiva de firmas electrónicas avanzadas y digitales, respaldadas por certificados emitidos por proveedores acreditados ante la ONAC, en reemplazo de firmas mecánicas digitalizadas.
- Incorporación de metadatos de procedencia y contexto (autor, dependencia productora, fecha de creación, función y tipo documental) conforme a la ISO 23081 y la NTC 4095.
- Registros de auditoría automáticos en sistemas como que documenten los eventos de creación, modificación y acceso.
- Custodia controlada en repositorios institucionales bajo roles y permisos gestionados por el Directorio Activo y la Tabla de Control de Acceso (TCA).



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Fiabilidad

La fiabilidad asegura que los documentos electrónicos puedan ser utilizados como evidencia fidedigna de las actividades, decisiones o transacciones institucionales.

Para garantizarla, la entidad:

- Asegura que los documentos se generen en sistemas institucionales confiables y bajo procesos regulados por la Política de Gestión Documental y la TRD.
- Mantiene la clasificación archivística de las tipologías documentales y series/subseries definidas en la TRD y en los inventarios documentales.
- Promueve la coherencia entre los procedimientos administrativos y los documentos que los soportan, evitando duplicidades y dispersión entre sistemas.
- Establece vínculos automáticos entre expedientes y sus documentos en el SGDEA, preservando la secuencia y contexto de producción.

Integridad

La integridad implica que el contenido de los documentos y expedientes electrónicos se mantenga completo, inalterado y verificable a lo largo del tiempo. La preservación de este principio se fortalece mediante:

- Generación de huellas digitales (hash) con algoritmos robustos (MD5, SHA-256 o superiores) y estampas cronológicas, que certifiquen la inalterabilidad del contenido y su secuencia.
- Aplicación de controles de acceso y edición que impidan la manipulación de documentos finales o expedientes cerrados.
- Sincronización de respaldos en infraestructura on-premise y en nube institucional para prevenir pérdidas o corrupciones de datos.

Disponibilidad

La disponibilidad garantiza que los documentos electrónicos de archivo puedan ser localizados, recuperados y consultados por usuarios autorizados durante todo su ciclo



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

de vida, sin comprometer su seguridad. La ANCP-CCE asegura este principio mediante:

- Uso de repositorios institucionales estructurados alineados con la clasificación de la TRD y la TCA.
- Conservación de los documentos en formatos abiertos y normalizados (PDF/A, XML, ODF, TIFF, etc) que aseguren su visualización futura e interoperabilidad.
- Implementación de metadatos descriptivos, administrativos y técnicos normalizados, que faciliten la búsqueda y recuperación por múltiples criterios.
- Estrategias de continuidad operativa y recuperación ante desastres, con respaldos redundantes y replicación de información crítica.

Trazabilidad

La trazabilidad permite reconstruir el historial completo de un documento electrónico, identificando su procedencia, acciones y responsables. Este principio se garantiza mediante:

- Pistas de auditoría inalterables en los sistemas de información que registran cada evento del ciclo de vida del documento.
- Asociación directa entre los eventos de preservación y los metadatos de preservación (PREMIS).
- Protocolos de revisión documental, control de versiones y seguimiento a los procesos de migración o interoperabilidad.
- Generación de índices electrónicos de expediente que incluyan la secuencia de documentos y su rango de páginas.

Interoperabilidad

La interoperabilidad garantiza que los documentos electrónicos y sus metadatos puedan intercambiarse entre sistemas, plataformas y entidades sin pérdida de contenido ni de valor archivístico. Se asegura mediante:

- Adopción de estándares internacionales de información archivística: ISO 23081 (metadatos), ISO 15489 (gestión documental), PREMIS (preservación digital) y Dublin Core (descripción).



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Desarrollo de servicios web (APIs), bajo esquemas de interoperabilidad definidos por el Gobierno Digital.
- Documentación de procedimientos de migración y preservación, asegurando la trazabilidad entre versiones y sistemas.

Independencia tecnológica

La independencia tecnológica busca garantizar que la preservación digital no dependa de un proveedor o software específico, asegurando la sostenibilidad a largo plazo. La ANCP-CCE promueve este principio a través de:

- Preferencia por software con estándares abiertos o de código libre que faciliten la migración y eviten el bloqueo tecnológico.
- Migraciones planificadas y controladas hacia nuevas plataformas, conservando metadatos y huellas digitales.
- Documentación de versiones, dependencias y ciclos de mantenimiento de los sistemas tecnológicos utilizados.
- Uso de infraestructura híbrida (on-premise y nube) con redundancia y monitoreo de integridad.

8. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para la adecuada ejecución de las actividades descritas en el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se enlistan a continuación un conjunto de cargos y roles que permitirán implementar los programas y estrategias bajo responsabilidades específicas de su naturaleza. Es importante mencionar que el área encargada del proceso de gestión documental en la ANCP-CCE es la Secretaría General, que operativiza la función mediante su Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

Área	Cargo	Rol	Responsabilidades SIC
N/A.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación -SIC, así como su adopción, inicio y seguimiento de la implementación.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Área	Cargo	Rol	Responsabilidades SIC
Secretaría General	Secretario(a) General	Responsable del proceso y del GIT de Gestión Documental	<p>Coordinar el Sistema Integrado de Conservación -SIC a través de las áreas encargadas de la implementación de programas y actividades.</p> <p>Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Líder del GIT Gestión Documental	Responsable operativo del proceso y del GIT de Gestión Documental	<p>Gestionar la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>Facilitar el trabajo interoperable entre las áreas responsables de actividades del SIC.</p> <p>Articular a los profesionales del GIT de Gestión Documental para el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo.</p>
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Profesional en Ciencias de la Información	Especialista en gestión documental	Actualizar la Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental.
Secretaría General	Profesional PIGA	Apoyo Técnico	Apoyar la formulación de las estrategias de saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Profesional	Apoyo Técnico al Proceso de Gestión Documental	Apoyar el desarrollo y actualización de la política de preservación documental. Apoyar el diseño e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Control Interno	Profesional	Apoyo Técnico	Apoyar la verificación de la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Área	Cargo	Rol	Responsabilidades SIC
Grupo Interno de Trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	Profesional encargado de MIPG	Apoyo Técnico	Acompañar y apoyar la normalización de documentación en los estándares del Sistema de Integrado de Gestión.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional encargado del PIC	Apoyo Técnico	Apoyar la implementación del Programa de Sensibilización y Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación.

9. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con base en la naturaleza y particularidades de la ANCP-CCE y partiendo de la madurez en gestión documental identificada mediante el *Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos* (2025), así como las oportunidades de mejora trazadas, se planteó continuar con la metodología del Ciclo PHVA que se implementó en el anterior Sistema Integrado de Conservación de la Entidad. Esta metodología se articula con lo mencionado en la normativa colombiana en materia de gestión documental, la cual plantea "[...] formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC [...]" (Artículo 6.1.1.3. del Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación).

Se plantea entonces el diseño e implementación en cuatro fases:

- a) PLANEACIÓN, la cual se compone dos actividades principales:

Diagnóstico integral dirigido a la identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información, en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad.

Formulación y/o definición de acciones de mejora continua de los programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades en preservación y/o conservación, detectadas en dicho diagnóstico.

- b) HACER, ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo.
- c) VERIFICACIÓN, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

d) ACTUAR, donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para empezar nuevamente el ciclo PHVA.

Ilustración 2. Ciclo PHVA en el SIC.



Fuente: Sistema Integrado de Conservación ANCP-CCE (versión 2019).

10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)

De acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente, el Plan de Conservación Documental (PCD) se define como el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo. Esto se logra, de acuerdo con las políticas de conservación-preservación trazadas inicialmente, a partir de la implementación de programas de conservación preventiva que, mediante acciones contextuales a los soportes físicos, tienden a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos. Los programas de conservación preventiva que componen en presente plan son:

- Programa de capacitación y sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas
- Programa de saneamiento ambiental
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de almacenamiento y re almacenamiento
- Programa de prevención y atención de emergencias
- Programa de intervención y manejo de documentos especiales



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

El desarrollo de los programas de conservación preventiva se da a continuación:

10.1. Capacitación y sensibilización

Objetivo

Capacitar y sensibilizar a los colaboradores de la ANCPCE sobre temas relacionados con la conservación y preservación de la documentación de archivo que genera y tramita.

Alcance

El programa está dirigido a todo el personal de la ANCPCE que interviene en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los fondos documentales de archivo.

Problemas a solucionar

- Desconocimiento de las estrategias de conservación y preservación en el marco de la normatividad vigente.
- Falta de conocimiento en las temáticas de conservación y preservación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.
- Inadecuada manipulación de documentos con soporte físico por desconocimiento de su materialidad y forma de registro.

Actividades

- Realizar e implementar anualmente un cronograma específico de capacitaciones y/o sensibilizaciones en conservación/preservación, que se integrará a la propuesta de capacitaciones del Grupo Interno de Gestión Documental (GIGD) y que a su vez harán parte del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la ANCPCE. Las temáticas guías de la actividad serán:

Generales dirigidas a los colaboradores de la Entidad

- Sistema Integrado de Conservación: generalidades e implementación.
- Atención de emergencias que involucren material documental (incluyendo rescate de material documental).
- Buenas prácticas de creación y gestión de documentos electrónicos.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD) y su implementación.
- Uso de módulos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o herramienta de gestión utilizada por la Entidad (actualmente POXTA).



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Transferencias Documentales.
- Específicas dirigidas a los colaboradores de gestión documental
- Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
 - Monitoreo de condiciones ambientales en archivo.
 - Aplicación de primeros auxilios documentales.
 - Manejo de documentos vitales o esenciales.
 - Simulacro de emergencias en archivos (en modalidad taller).
 - Manejo de módulos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o herramienta de gestión utilizada por la Entidad (actualmente POXTA), en usuario administrador o avanzado.
- Elaborar en conjunto con el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas (o quien tenga asignada la función), una estrategia comunicacional que abarque temáticas de conservación y preservación en el marco de la gestión documental de la ANCPCE.
 - Participar en los procesos de inducción y reinducción desde el componente de conservación y preservación documental, cuando el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano (o quien tenga asignada la función) lo solicite.

Recursos

Tabla 1. Recursos Prg. Capacitación.

Programa	Actividad	Recursos	Responsables
Capacitación y sensibilización	<p>Elaborar e implementar cronograma anual de capacitación</p> <p>Estrategia comunicacional</p> <p>Sesiones inducción y reinducción</p>	<p>Recurso Humano Profesional con experiencia en conservación de documentos Profesional con experiencia en preservación de documentos Profesional archivista con experiencia en instrumentos técnicos</p> <p>Recurso Logístico Cronograma de actividades. Instalaciones con los recursos técnicos necesarios para llevar a cabo la actividad.</p> <p>Recurso Tecnológico Computador con app de presentaciones</p> <p>Recursos Financieros</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas</p>



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

		Ver Presupuesto Indicativo del Plan Frecuencia Anual	
--	--	---	--

Fuente: Elaboración propia.

10.2. Inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas

Objetivo

Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de archivo de la ANCPCE por detrimento en la infraestructura locativa y su mantenimiento.

Alcance

El programa está dirigido a todas zonas de almacenamiento donde se conserven y custodien los documentos de archivo de la Entidad (archivos de gestión y central), incluyendo el mobiliario de archivo.

Problemas a solucionar:

- Deterioro de los documentos con soporte físico por instalaciones inadecuadas o con problemas locativos/constructivos.
- Deterioro de los documentos con soporte físico por sistemas de almacenamiento inadecuados (diseño, materiales dimensiones) o defectuosos.
- Pérdida de información por deterioro de los soportes documentales.

Actividades

- Elaborar un cronograma de inspección de instalaciones para la vigencia, el cual deberá permitir la recolección de información sobre instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento. Para ello se tendrá en cuenta los depósitos o zonas que posean más de cinco (5) metros lineales de documentos.
- Elaborar una herramienta de recolección de información sobre instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, que permita la calificación del cumplimiento normativo para las zonas de almacenamiento documental. Esta herramienta deberá revisarse anualmente y actualizarse si se requiere.
- Emitir reportes o informes de inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento que incluyan como mínimo, descripción de las zonas de almacenamiento, calificación del cumplimiento normativo, evaluación del estado de conservación de los elementos constructivos y locativos, registro fotográfico y recomendaciones para la mejora. Los reportes o informes tendrán



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

que ser enviados al área encargada de cada tipo de mejora o mantenimiento en la Secretaría General.

Si la Entidad traslada sus instalaciones a otro inmueble o ubica algún equipo de trabajo fuera de la sede principal, es necesario adelantar una inspección previa que de visto bueno al área que se proyecta como zona de almacenamiento documental. Lo anterior a partir de un reporte.

En caso de que la ANCP-CCE decida contratar el servicio de custodia de archivo con soporte físico, se adelantará una inspección previa a las instalaciones del contratista para verificar el cumplimiento normativo, emitiéndose reporte con visto bueno de las instalaciones. Esta inspección se repetirá al menos una vez por vigencia con el fin de asegurar que las condiciones favorables se mantienen.

- Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones, modificaciones locativas y/o mantenimientos. Este ejercicio se hará en un lapso no inferior a cuatro (4) meses desde el envío del informe o reporte al área encargada.

Recursos

Tabla 2. Recursos Prg. Inspección.

Programa	Actividad	Recursos	Responsables
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas	Elaborar cronograma de inspección Elaborar herramienta de recolección de información Elaborar y enviar informes de inspección Hacer seguimiento a las mejoras en depósitos	Recurso Humano Profesional con experiencia en conservación de documentos Recurso Logístico Cronograma de inspección EPP Recurso Tecnológico Computador con procesador de texto Recursos Financieros Ver Presupuesto Indicativo del Plan Frecuencia Semestral	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Fuente: Elaboración propia.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

10.3. Saneamiento ambiental

Objetivo

Controlar los agentes biológicos (microorganismos, roedores e insectos) presentes en las áreas de depósito de archivo de la Entidad, para así evitar procesos de biodeterioro y afecciones en la salud humana.

Alcance

Se dirige a todas las zonas de almacenamiento de los fondos documentales de archivo de ANCPCE, incluido el mobiliario, las unidades de almacenamiento y zonas conexas.

Problemas a solucionar

- Zonas de almacenamiento con polvo y material particulado que afectan negativamente la conservación de los soportes documentales.
- Plagas de insectos y microorganismos que pueden deteriorar los soportes documentales y producir pérdida de información.
- Afecciones en la salud de los colaboradores del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

Actividades

En cuanto a limpieza de depósitos

- Implementar jornadas de limpieza para las zonas de almacenamiento documental, con base en el *Protocolo de limpieza para archivo físico* de la Entidad.

En caso de que la ANCP-CCE decida contratar el servicio de custodia de archivo con soporte físico, el contratista debe adelantar procesos de limpieza constantes en sus instalaciones, según las indicaciones técnicas de la Entidad y/o el Archivo General de la Nación, presentando los respectivos soportes cuando la Entidad lo solicite.

- Hacer seguimiento a la implementación del documento en cada uno de los depósitos y zonas de almacenamiento de la ANCPCE. Este seguimiento debe tener mínimo un reporte o informe semestral.
- Acompañar técnicamente (cuando se requiera) los procesos de contratación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, en los cuales se pretenda contratar servicios generales que incluyan labores de limpieza de instalaciones.
- Adelantar las capacitaciones necesarias sobre temas de limpieza técnica de documentos y zonas de almacenamiento documental.

En cuanto a control de insectos



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Acompañar técnicamente los procesos de contratación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, en los cuales se pretenda contratar servicios de fumigación contra insectos rastreados y voladores para las instalaciones de la Entidad. Esto incluye la definición de parámetros técnicos para la desinsectación de las zonas de almacenamiento documental. Esto incluye la definición de parámetros técnicos para la desinsectación de las zonas de almacenamiento documental, entre los cuales estarán como mínimo:
 - Agente plaguicida de amplio espectro (sintético).
 - Método que no afecte la documentación (aspersión dirigida a elementos constructivos y locativos).
 - Registro de la actividad incluyendo fichas técnicas y de seguridad de los productos empleados, así como certificaciones exigidas por la normativa vigente para el contratista aplicador de productos químicos y registro fotográfico.
- Implementar jornadas de desinsectación de instalaciones.
 En caso de que la ANCP-CCE decida contratar el servicio de custodia de archivo con soporte físico, el contratista debe adelantar procesos de desinsectación en sus instalaciones, según las indicaciones técnicas de la Entidad y/o el Archivo General de la Nación, presentando las respectivas evidencias cuando la Entidad lo solicite.
- Elaborar un reporte o informe sobre los procesos de control de insectos en las zonas de almacenamiento documental.

En cuanto a control de microorganismos

- Acompañar técnicamente los procesos de contratación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, en los cuales se pretenda contratar servicios de fumigación contra microorganismos para las zonas de almacenamiento documental de la ANCPCE. Esto incluye la definición de parámetros técnicos para la desinfección ambiental de las zonas de almacenamiento documental, entre los cuales estarán como mínimo:
 - Tipo de muestreo microbiológico por decantación en placa o *MAS 100*.
 - Método que no afecte la documentación (nebulización y microdifusión).
 - Productos químicos que no afecten la documentación (amonios cuaternarios en proporciones inferiores a 1200 ppm²).
 - Registro de la actividad incluyendo fichas técnicas y de seguridad de los productos empleados, así como certificaciones exigidas por la normativa vigente para el contratista aplicador de productos químicos y registro fotográfico.

² Ppm: Partes por millón.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Implementar jornadas de saneamiento ambiental preventivo (desinfección ambiental) de depósitos.
En caso de que la ANCP-CCE decida contratar el servicio de custodia de archivo con soporte físico, el contratista debe adelantar procesos de desinfección ambiental (saneamiento ambiental preventivo) en sus instalaciones, según las indicaciones técnicas de la Entidad y/o el Archivo General de la Nación, presentando las respectivas evidencias cuando la Entidad lo solicite.
- Elaborar un reporte o informe anual sobre los procesos de control de microorganismos en las zonas de almacenamiento documental.

En cuanto a control de roedores

De acuerdo con las instalaciones de la Entidad y lo descrito en el diagnóstico integral de archivos (2025), no se requiere un control de roedores. No obstante, si se trasladan las instalaciones de la Entidad a otro inmueble, es necesario evaluar la implementación de este tipo de control de plagas. En este caso implementarán las siguientes actividades:

- Acompañar técnicamente los procesos de contratación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, en los cuales se pretenda contratar servicios de control de roedores para las instalaciones de la ANCP-CCE. Esto incluye la definición de parámetros técnicos para la desratización, entre los cuales estarán como mínimo:
 - Método preventivo (cajas cebaderas y trampas).
 - Control interno y del perímetro externo (se consultará con la administración si es propiedad horizontal).
 - Registro de la actividad incluyendo fichas técnicas y de seguridad de los productos empleados, así como certificaciones exigidas por la normativa vigente para el contratista aplicador de productos químicos y registro fotográfico.
- Implementar control de roedores en dos jornadas: instalación del método escogido y control de su efectividad (recarga de trampas).
En caso de que la ANCP-CCE decida contratar el servicio de custodia de archivo con soporte físico, el contratista debe adelantar procesos de desratización en sus instalaciones, según las indicaciones técnicas de la Entidad y/o el Archivo General de la Nación, presentando las respectivas evidencias cuando la Entidad lo solicite.
- Elaborar un reporte o informe de cada jornada de control de roedores en las instalaciones de la Entidad.

Recursos



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Tabla 3. Recursos Prg. Saneamiento ambiental.

Programa	Actividad	Recursos	Responsables
Programa de saneamiento ambiental	<p>Implementar limpiezas, hacer seguimiento y acompañar procesos de contratación</p> <p>Implementar fumigaciones, acompañar procesos de contratación y elaborar informes.</p>	<p>Recurso Humano Profesional con experiencia en conservación de documentos Empresa certificada en fumigación de instalaciones.</p> <p>Recurso Logístico Implementos de limpieza descritos en el <i>Protocolo de limpieza para archivo físico</i> Cajas cebaderas, cebos, productos insecticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza los procesos.</p> <p>Recursos Financieros Ver Presupuesto Indicativo del Plan</p> <p>Frecuencia Anual – Semestral, según la actividad de control.</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales</p>

Fuente: Elaboración propia.

10.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo

Identificar y normalizar las principales variables medioambientales de las zonas de depósito y almacenamiento de archivos, con el fin de brindar las condiciones más adecuadas para la conservación de los soportes documentales. Entre las variables se encuentran la humedad relativa, temperatura, iluminación y calidad de aire.

Alcance

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales aplica para todas las zonas de almacenamiento documental donde se encuentren dispuestos archivos con soporte físico y medios electrónicos.

Problemas a solucionar



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Condiciones ambientales de humedad y temperatura no favorables para la conservación de los soportes documentales físicos.
- Inestabilidad de los materiales utilizados para la elaboración y conservación de los documentos de archivo debido a variables medioambientales.
- Iluminación excesiva o insuficiente, así como presencia de niveles de contaminación altos en el aire de las zonas de almacenamiento documental.

Actividades

- Adquirir equipos termohigrómetros datalogger para monitoreo ambiental de humedad relativa y temperatura necesarios en los depósitos y zonas de almacenamiento documental con volumen superior a cinco (5) metros lineales de documentación. Los parámetros mínimos para los equipos son los definidos a continuación:
 - Equipo portátil con conexión por puerto USB.
 - Software compatible con sistema operativo Windows 10 o superior.
 - Rango de humedad de 0 a 100% HR y temperatura de -35°C a 80°C.
 - Capacidad mínima de memoria: 16.000 registros para temperatura y 16.000 registros para humedad relativa.
 - Ciclo seleccionable de muestreo mínimo: de 10 segundos a 12 horas o superior.
 - Resolución mínima: 0.5 %RH, 0.5°C.
 - Programación de alarmas de alta y baja, para temperatura y humedad relativa.
 - Pantalla LCD de mínimo 2”.
 - Estuche rígido y batería de larga duración.
- Acompañar técnicamente los procesos de contratación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, en los cuales se pretenda adquirir equipos de monitoreo ambiental y calibración de equipos de monitoreo ambiental.
- Calibrar de manera bianual los equipos de monitoreo ambiental por medio de prestadores especializados de servicio que se encuentren acreditados por la ONAC o que utilicen un laboratorio acreditado por dicho ente.
- Monitorear las condiciones ambientales en las zonas de almacenamiento documental con volumen superior a cinco (5) metros lineales de documentación. Las variables serán humedad relativa, temperatura, iluminación y calidad de aire, así:
 - HR y T°C: constante con frecuencia de muestreo no inferior a una hora y descarga de la información trimestral.
 - Iluminación: de manera puntual a una altura de 1.6 metros y con

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- puntos de medición por cada 5 m² y frecuencia anual.
- Calidad de aire: de manera puntual ubicando el equipo en el centro del depósito o zona de almacenamiento y frecuencia anual. Se monitoreará principalmente el material particulado.
 - Elaborar informes trimestrales de monitoreo de condiciones ambientales en depósitos de archivo y zonas de almacenamiento documental con volumen superior a cinco (5), donde se analicen los rangos y fluctuaciones, frente a lo estipulado en la NTC5921:2018 y se den recomendaciones que permitan mejorar las condiciones. Estos informes se socializarán con el Líder del GIT de Gestión Documental y las áreas encargadas de adecuaciones en los depósitos (si aplica). Con el fin de iniciar el monitoreo sobre la base de datos existentes (previos a cualquier adecuación o modificación) se deberá adelantar un muestreo medioambiental finalizando la vigencia 2025 (mes de diciembre).

Recursos

Tabla 4. Recursos Prg. Monitoreo ambiental.

Programa	Actividad	Recursos	Responsables
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	<p>Adquirir equipos de monitoreo HR y T°C por medio de procesos contractuales</p> <p>Calibrar equipos de monitoreo</p> <p>Monitorear variables medioambientales</p> <p>Elaborar informes de monitoreo ambiental</p>	<p>Recurso Humano Profesional con experiencia en conservación de documentos Empresa certificada por ONAC en calibración de equipos de monitoreo</p> <p>Recurso técnico Termohigrómetros datalogger, luxómetro, monitor de calidad de aire</p> <p>Recurso Logístico Formato de recolección de información de monitoreo ambiental</p> <p>Recursos Financieros Ver Presupuesto Indicativo del Plan</p> <p>Frecuencia Calibración bianual</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales</p>



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

		Monitoreo trimestral y semestral, según la variable	
--	--	---	--

Fuente: Elaboración propia.

10.5. Almacenamiento y re-almacenamiento

Objetivo

Brindar criterios para la adquisición y uso de unidades generales y específicas de almacenamiento, así como definir actividades para procesos de re almacenamiento de los expedientes según las series y subseries documentales de la ANCPCE.

Alcance

Este programa aplica a toda la documentación de archivo de la ANCPCE en sus diferentes fases de su ciclo, desde su producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Problemas a solucionar.

- Deterioro de los documentos con soporte físico por inadecuado diseño y materiales de las unidades de almacenamiento.
- Deterioro de los documentos con soporte físico por uso inapropiado de las unidades de almacenamiento.
- Falta de unidades de almacenamiento para la documentación física y/o sobrecostos en la compra de insumos.
- Pérdida de información por deterioro de los soportes documentales.

Actividades

- Acompañar técnicamente los procesos de contratación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, en los cuales se pretenda adquirir unidades de almacenamiento y/o conservación. Frente a esto, se definirán técnicamente las unidades adecuadas, sus diseños y materiales, y se acompañará la evaluación de las muestras a recibir por parte de la ANCPCE.
- Adquirir unidades de almacenamiento (generales y específicas) adecuadas para la documentación con soporte físico y medios electrónicos de la Entidad, a partir de sus formatos, materiales y diseños.

En caso de que la Entidad decida contratar el servicio de intervención documental, incluyendo el proceso de almacenamiento, el contratista debe brindar unidades con las características de la NTC5379:2005, la NTC4436:2024 y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Revisar y actualizar (si aplica) el Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, así como los procedimientos y guías del proceso de gestión documental, en lo referente a las actividades de almacenamiento y uso de unidades en archivo.
- Hacer seguimiento al uso y consumo de unidades de almacenamiento en la Entidad.
- Llevar a cabo un ciclo de re-almacenamiento anual para la documentación con unidades de almacenamiento deterioradas, así como para la que por su valoración documental requiere de una unidad especializada y finalmente, para los medios electrónicos que se encuentran al interior de los expedientes.

Recursos

Tabla 5. Recursos Prg. Almacenamiento y realmacenamiento.

Programa	Actividad	Recursos	Responsables
Programa de almacenamiento y re almacenamiento	<p>Adquirir unidades adecuadas por medio de procesos contractuales</p> <p>Revisar y actualizar documentos</p> <p>Hacer seguimiento al uso y consumo de unidades</p> <p>Implementar ciclo de re-almacenamiento de documentos y medios electrónicos</p>	<p>Recurso Humano Profesional con experiencia en conservación de documentos Técnicos de archivo</p> <p>Recurso técnico Unidades generales y específicas de almacenamiento adecuadas</p> <p>Recurso Logístico Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.</p> <p>Recursos Financieros Los necesarios para la adquisición de unidades</p> <p>Frecuencia Anual</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales</p>

Fuente: Elaboración propia.

10.6. Prevención y atención de emergencias

Objetivo



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Disminuir el riesgo de pérdida total o parcial de los archivos de la Entidad, mediante acciones y tareas de tipo preventivo, reactivo y de recuperación frente a los riesgos asociados al almacenamiento documental, así como eventos no deseados (siniestros).

Alcance

Su implementación aplica a las zonas de almacenamiento documental donde se custodian y conservan archivos con soporte físico y medios electrónicos de la Entidad, de manera articulada y complementaria con el Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos de la ANCP-CCE.

Problemas a solucionar

- Falta de conocimiento para afrontar una emergencia y/o contingencia en los archivos de la ANCP-CCE.
- Materialización de riesgos que impliquen daño a los soportes documentales y pérdida de información por factores internos o externos.
- Desfases en identificación y valoración de riesgos asociados a la gestión de documentos con soportes físicos.

Actividades

- Establecer en la matriz de riesgos del proceso de gestión documental, los relacionados con la pérdida de información debido a emergencias y/o desastres, indicando las acciones encaminadas a prevenir y mitigar daños. De manera posterior, revisar y actualizar el riesgo anualmente (si aplica).
- Socializar a los colaboradores de la Entidad los contenidos del *Plan de emergencias y atención de desastres*, por medio de una sesión del Programa de capacitación y sensibilización. Este documento debe ser actualizado previo al inicio de la vigencia 2026 (mes de diciembre de 2025).
- En el marco del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas, mantener actualizado y hacer seguimiento anual a la señalización de las rutas de evacuación, sistemas de emergencias y elementos de ayuda (camilla, botiquín, etc.) de las áreas donde se ubican zonas de almacenamiento documental. De igual manera, con el mapa topográfico de cada depósito y sus inventarios documentales.

En caso de que la ANCP-CCE decida contratar el servicio de custodia de archivo con soporte físico, el contratista debe asegurar el cumplimiento normativo, emitiéndose reporte con visto bueno de las instalaciones. Esta inspección se repetirá al menos una vez por vigencia con el fin de asegurar que las condiciones de seguridad favorables se mantienen.

- Planificar, enlistar y adquirir los recursos mínimos necesarios para la atención de emergencias y desastres en zonas de almacenamiento de archivo. Esto con



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

el fin de contar al menos con un kit de emergencias documentales para el proceso de gestión documental de la ANCPCE.

- Llevar a cabo un simulacro anual de rescate en depósitos de archivo, tendientes a salvaguardar el material documental.
- Identificar y ubicar topográficamente los documentos vitales o esenciales con soporte físico de la Entidad.

Recursos

Tabla 6. Recursos Prg. Prevención y atención de emergencias.

Programa	Actividad	Recursos	Responsables
Programa de prevención y atención de emergencias	<p>Establecer riesgo de pérdida en el proceso de gestión documental</p> <p>Socializar el Plan de emergencias y atención de desastres</p> <p>Adelantar inspección a elementos de emergencias</p> <p>Conformar un Kit de emergencias para el proceso</p> <p>Llevar a cabo un simulacro anual de rescate documental</p> <p>Identificar y ubicar documentos vitales</p>	<p>Recurso Humano Profesional con experiencia en conservación de documentos Profesional archivista Técnicos de archivo</p> <p>Recurso Logístico Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. Fichas técnicas para la adquisición de elementos. Señalización de espacios de archivo. Elementos de atención de emergencias EPP</p> <p>Recursos Financieros Ver Presupuesto Indicativo del Plan</p> <p>Frecuencia Anual</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental</p> <p>Secretaría General</p>

Fuente: Elaboración propia.

10.7. Intervención y manejo de documentos especiales

Objetivo

Brindar los lineamientos técnicos de conservación para los documentos de archivo con características especiales (soporte material, diseño y formato), así como



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

proyectar las actividades a corto y mediano plazo para su manejo en sintonía con el Programa de Documentos Especiales del Programa de Gestión Documental (PGD).

Alcance

Aplica para el manejo y conservación de todos los documentos de archivo con características especiales que se producen y traman en la ANCP-CCE.

Problemas a solucionar

- Inadecuado manejo de documentos con características especiales de diseño, materiales y formatos.
- Inadecuado proceso de almacenamiento de la documentación con características especiales de diseño, materiales y formatos debido a falta de unidades a la medida.
- Pérdida de información en documentos d archivo con soporte analógico y/o medios electrónicos.
- Obsolescencia tecnológica de documentos en formatos analógicos y/o medios electrónicos.

Actividades

Las actividades se implementarán en articulación con lo descrito en el Programa de Documentos Especiales.

- Identificación de documentos especiales existentes en el archivo central de la Entidad. Para ello se plantea la revisión de los inventarios documentales existentes.
- Análisis del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) para definir qué agrupaciones y en qué dependencias se producen documentos con características especiales. Esto con el fin de mejorar sus condiciones desde el momento de producción.
- Establecer la volumetría de los documentos especiales existentes en la Entidad, así como su estado de conservación.
- Adelantar las medidas de intervención en conservación para los documentos especiales existentes en el archivo central de la ANCPCE. Esta actividad se encamina principalmente al re almacenamiento de los documentos y aplicación de primeros auxilios documentales (cuando aplique).

Recursos

Tabla 7. Recursos Prg. Intervención y manejo de documentos especiales.

Programa	Actividad	Recursos	Responsables
Programa de intervención y manejo	Identificación de los documentos	Recurso Humano Profesional con experiencia	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

documentos especiales	<p>especiales en AC.</p> <p>Análisis de TRD</p> <p>Establecer volumetría de documentos especiales</p> <p>Adelantar intervención en conservación</p>	<p>en conservación de documentos</p> <p>Profesional archivista</p> <p>Técnicos de archivo</p> <p>Recurso Logístico</p> <p>Programa de Documentos Especiales</p> <p>Tablas de Retención Documental (TRD)</p> <p>Unidades de almacenamiento</p> <p>Inventarios documentales EPP</p> <p>Recursos Financieros</p> <p>Ver Presupuesto Indicativo del Plan</p> <p>Frecuencia</p> <p>Anual según Programa de Documentos Especiales</p>	
-----------------------	---	--	--

Fuente: Elaboración Propia



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

11. RONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PCD

Tabla 8. Cronograma Plan de Conservación Documental.

PROGRAMAS/ACTIVIDADES	2026 (Trimestre)				2027 (Trimestre)				2028 (Trimestre)				2029 (Trimestre)				2030 (Trimestre)			
	I	II	III	IV																
1 Prog. Capacitación y sensibilización																				
1.1. Realizar e implementar cronograma	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
1.2. Elaborar estrategia comunicacional		X				X					X		X							X
1.3. Participar en proceso de Inducción/Reinducción																				
2 Prog. Inspección y mantenimiento																				
2.1. Elaborar cronograma de inspección	X				X				X				X						X	
2.2. Elaborar herramienta de recolección	X				X				X				X						X	
2.3. Emitir reportes/informes de inspección		X				X				X			X						X	
2.4. Inspeccionar nuevas sedes o del contratista																				
2.5. Hacer seguimiento a las recomendaciones		X				X				X			X				X		X	
3 Prog. Saneamiento ambiental																			X	
3.1. Implementar jornadas de limpieza en archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2. Hacer seguimiento a las limpiezas en archivos		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
3.3. Acompañar procesos de contratación																				
3.4. Capacitar sobre procesos de limpieza		X				X				X						X				X
3.5. Acompañar procesos de contratación insectos																				
3.6. Implementar fumigaciones contra insectos		X				X				X			X			X				X
3.7. Acompañar procesos de contratación micro.	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
3.8. Implementar fumigaciones contra micro.	X				X				X				X				X			X
3.9. Elaborar reporte/informe sobre desinfecciones			X				X				X			X			X			X
3.10. Acompañar procesos de contratación roedores	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
3.11. Implementar fumigaciones contra roedores		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X	
3.12. Elaborar reporte/informe sobre roedores		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X	
4 Prog. Monitoreo y control ambiental																				
4.1. Adquirir termohigrómetros datalogger	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
4.2. Acompañar procesos de contratación termohigr.	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
4.3. Calibrar equipos de monitoreo ambiental			X																X	
4.4. Monitorear zonas de almacenamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.5. Elaborar informes de monitoreo ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5 Prog. Almacenamiento y realmacenamiento																				
5.1. Acompañar procesos de contratación unidades																				
5.2. Adquirir unidades de almacenamiento			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X
5.3. Revisar y actualizar documentos		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X	
5.4. Hacer seguimiento al uso de unidades			X				X			X			X			X			X	
5.5. Implementar ciclo de realmacenamiento		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X	
6 Prog. Prevención y atención de emergencias																				
6.1. Establecer riesgos en matriz del proceso		X				X				X			X			X			X	
6.2. Socializar el Plan de Emergencias y Atención		X				X				X			X			X			X	
6.3. Inspeccionar elementos de emergencia		X				X				X			X			X			X	
6.4. Planificar y adquirir elementos para kit de emergencia		X				X				X			X			X			X	
6.5. Adelantar simulacro de emergencias en archivo		X				X				X			X			X			X	
6.6. Identificar y ubicar documentos vitales		X	X			X	X			X	X		X	X		X	X		X	X
7 Prog. Intervención documentos especiales																				
7.1. Identificar documentos especiales en AC.	X	X	X	X																
7.2. Análisis de Tablas de Retención Documental		X	X	X																
7.3. Establecer volumen de documentos especiales		X	X																	
7.4. Intervención en conservación/archivo			X	X	X	X	X	X												

Fuente: Elaboración propia.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

12. PRESUPUESTO INDICATIVO DEL PCD

El Plan de Conservación Documental tendrá el siguiente presupuesto, el cual puede variar levemente según condiciones del mercado, razón por la cual tiene un carácter indicativo.

Ilustración 3. Presupuesto indicativo Plan de Conservación Documental.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMpra EFICIENTE Presupuesto indicativo Plan de Conservación Documental (Sistema Integrado de Conservación)								
RECURSOS HUMANOS								
DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Mes	Periodicidad (mes)	2026	2027	2028	2029	2030
Profesional ciencias de la información y archivística con experiencia en conservación documental o profesional en conservación y restauración de bienes	1	\$ 7.000.000	11	\$ 77.000.000	\$ 79.310.000	\$ 81.689.300	\$ 84.139.979	\$ 86.664.178
Profesional ciencias de la información y archivística con experiencia en conservación documental o profesional en conservación y restauración de bienes	1	\$ 5.500.000	11	\$ 60.500.000	\$ 62.315.000	\$ 64.184.450	\$ 66.109.984	\$ 68.093.283
Técnico de gestión documental	1	\$ 3.500.000	11	\$ 38.500.000	\$ 39.655.000	\$ 40.844.650	\$ 42.069.990	\$ 43.332.089
SUBTOTAL POR ANUALIDAD				\$ 176.000.000	\$ 181.280.000	\$ 186.718.400	\$ 192.319.952	\$ 198.089.551
RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSUMOS								
DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Unidad	Periodicidad	2026	2027	2028	2029	2030
Computador con procesador de texto, imágenes y presentaciones	1	\$ 2.500.000	Una vez	\$ 2.500.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Elementos para rescate documental (kit)	1	\$ 700.000	Una vez	\$ 700.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Cámara fotográfica	1	\$ 1.000.000	Una vez	\$ 1.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Adquisición de termohigrómetro datalogger	1	\$ 2.500.000	Una vez	\$ 2.500.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Calibración de equipos de monitoreo ambiental	1	\$ 1.200.000	Bianual	\$ 1.200.000	\$ -	\$ 1.236.000	\$ -	\$ 1.273.080
Unidades de almacenamiento documental y sistemas de agrupación (X200, X100, cajas para discos, 4 aletas, tapas legajadoras, contenedores para CD, ganchos plásticos). Cálculo sobre consumo 2025.	1	\$ 5.000.000	Anual	\$ 5.000.000	\$ 5.150.000	\$ 5.304.500	\$ 5.463.635	\$ 5.627.544
Elementos de protección personal (kit por persona)	2	\$ 200.000	Anual	\$ 200.000	\$ 206.000	\$ 212.180	\$ 218.545	\$ 225.102
Procesos de saneamiento ambiental (contrato)	1	\$ 3.000.000	Anual	\$ 3.000.000	\$ 3.090.000	\$ 3.182.700	\$ 3.278.181	\$ 3.376.526
Implementos e insumos de limpieza (kit según Protocolo)	1	\$ 200.000	Anual	\$ 200.000	\$ 206.000	\$ 212.180	\$ 218.545	\$ 225.102
SUBTOTAL POR ANUALIDAD				\$ 16.300.000	\$ 8.652.000	\$ 10.147.560	\$ 9.178.907	\$ 10.727.354
VALOR INDICATIVO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL POR ANUALIDAD				2026	2027	2028	2029	2030
				\$ 192.300.000	\$ 189.932.000	\$ 196.865.960	\$ 201.498.859	\$ 208.816.905
VALOR INDICATIVO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2025-2027				\$				\$ 989.413.723

Fuente: Elaboración propia.

13. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PCD

De acuerdo con los programas de conservación preventiva del presente Plan de Conservación Documental, se enlistan los riesgos asociados tanto a la conservación documental como a la ejecución del Plan:



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Ilustración 4. Gestión de riesgos del Plan de Conservación Documental.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Riesgos del Plan de Conservación Documental							
TIPO	CAUSAS	DEFINICIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE
Mediambiental	Condiciones ambientales	Riesgo asociado a los cambios de variables medioambientales (humedad relativa, temperatura, iluminación y calidad deficiente del aire).	Causan daños en ocasiones irreparables sobre los soportes documentales físicos, medios digitales (magnéticos, ópticos, etc.) e instalaciones de archivo, generando pérdida de la información (total o parcial).	Media	Medio	Implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales (SIC). Implementación de capacitaciones y estrategias comunicativas sobre el deterioro documental y sus causas.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas
Desastres naturales	Naturaleza	Desastres causados en la naturaleza por cambios repentinos en la dinámica del medio ambiente.	Causan daños en los depósitos de archivo, mobiliario y documentación, generando pérdida parcial o total del soporte documental y por ende de la información registrada en este.	Baja	Alto	Seguimiento y actualización regular del plan de emergencias de ANCP-CCE. Implementación de capacitaciones y simulacros de emergencias en archivo. Seguimiento y actualización de señalización en las instalaciones.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas
Incendio	Sobrecarga. Fallas equipos eléctricos. Conexiones eléctricas en mal estado. Tableros eléctricos en mal estado.	Conflagración de distinta magnitud con factor natural o humano que afecta estructuras y seres vivos.	Causa deterioro directo sobre el soporte documental e información con pérdida irreparable. A nivel humano causa lesiones y pérdida de vidas por contacto directo o incremento de contaminación. Afeta los recursos de la Entidad, especialmente equipos electrónicos y mobiliario. Puede afectar la estructura del inmueble donde se almacena la documentación.	Baja	Alto	Inspección y adecuación de red eléctrica de manera regular. Inspección y seguimiento a las instalaciones de almacenamiento documental. Instalación y mantenimiento a equipos de monitoreo de incendios.	Secretaría General Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Antropogénico	Inadecuada manipulación. Daño intencionado a la información.	Manipulación de la documentación y su información por parte de internos y/o externos. Puede darse por acción culposa o dolosa.	Causa pérdida de los soportes documentales e información ya sea por deterioro físico-mecánicos o por acción deliberada que incluye degradaciones químicas y biológicas (daño directo sobre el soporte documental con sustancias).	Media	Alto	Implementación de capacitaciones y simulacros de emergencias en archivo. Establecimiento de controles para el acceso a la documentación original con soporte físico y medios digitales. Creación y seguimiento a la implementación del documento para la reconstrucción documental.	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano. Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas
Presupuesto	Insuficiente asignación presupuestal al proceso de gestión documental.	Falta de asignación de presupuesto o presupuesto insuficiente para el desarrollo de las actividades del PCD.	Implementación parcial de las actividades propias de la gestión documental de la Entidad e incumplimiento y reprogramación de metas de los instrumentos archivísticos con consecuencias directas sobre los documentos físicos por falta de implementación de programas de conservación preventiva.	Baja	Medio	Revisión regular de instrumentos de planeación de la gestión documental. Conformación anticipada del componente de gestión documental del Plan Anual de Adquisiciones. Proyección de alianzas estratégicas con entidades del sector y cabeza de sector para implementación de programas y estrategias.	Dirección General Secretaría General
Servicios públicos	Fallo en el suministro de servicios públicos. Demora y/o falta de pago de servicios públicos.	Interrupción y/o falla total de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.	Interrupción o ralentización en la prestación de servicios para usuarios internos/externos que requieren intervención del proceso de gestión documental. Lesiones personales en integrantes del proceso de gestión documental.	Baja	Medio	Adecuación y adquisición de fuentes temporales alternas de energía (UPS, paneles solares, etc.). Formulación y actualización del plan de continuidad del negocio u operaciones de ANCP-CCE. Aseguramiento de las condiciones tecnológicas para implementación del trabajo remoto.	Secretaría General Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

14. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP)

14.1. Introducción

La preservación digital a largo plazo se ha consolidado como una necesidad crítica en el marco de la transformación digital del Estado, al representar la garantía de que los documentos electrónicos con valor archivístico y probatorio permanezcan disponibles, íntegros, fiables, auténticos y confiables en el tiempo, a pesar de la rápida obsolescencia de los formatos, plataformas y tecnologías. En este contexto, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE),



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

en cumplimiento de su responsabilidad institucional y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, formula el presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como uno de los componentes fundamentales del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este plan se basa en estándares internacionales como la norma ISO 14721 (OAIS) y la ISO 15489 (gestión de documentos de archivo), así como en las directrices nacionales establecidas por el Archivo General de la Nación y por documentos internos de la Agencia, como por ejemplo su Política de Administración de Riesgos, Política y lineamientos con respecto a seguridad de la información, el Diagnóstico de Gestión Documental y Administración de Archivos, la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, entre otros. Asimismo, reconoce que la preservación digital no es una función aislada del área de gestión documental, sino un ejercicio colaborativo que exige una articulación constante con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT), el cual tiene un rol fundamental en el diseño, sostenibilidad y operación de las infraestructuras tecnológicas necesarias para llevar a cabo procesos seguros y eficaces de preservación digital.

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos, estratégicos y operativos que orienten la implementación progresiva de acciones de preservación digital a largo plazo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales de custodia documental, el acceso ciudadano a la información pública y la consolidación de la memoria institucional de la Agencia.

14.2. Objetivo

Objetivo General

Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), mediante la implementación de estrategias de preservación digital que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, interoperabilidad e independencia tecnológica.

Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos institucionales claros sobre preservación digital, enmarcados en las obligaciones legales, reglamentarias y técnicas vigentes.
- Identificar los tipos documentales, sistemas, formatos y objetos digitales que requieren preservación, priorizando aquellos con valor permanente o esencial.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Diseñar e implementar estrategias técnicas como la migración, normalización de formatos, metadatos de preservación y almacenamiento seguro.
- Integrar los procesos de preservación al funcionamiento del SGDEA y a la arquitectura tecnológica institucional.
- Gestionar de forma proactiva los riesgos asociados a la pérdida de información digital, en coordinación con la Política de Administración de Riesgos.
- Sensibilizar y capacitar al personal de la entidad sobre buenas prácticas de preservación digital, promoviendo la corresponsabilidad de todas las áreas involucradas.

14.3. Alcance

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica a todos los documentos electrónicos de archivo generados, recibidos o gestionados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE), en cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo, sin importar el sistema de origen, el tipo documental, el formato o la plataforma tecnológica que los contenga.

Horizonte temporal:

Este plan tiene una vigencia inicial de seis (6) años, comprendidos entre el 2025 y el 2030. No obstante, su estructura está diseñada para ser escalable, actualizable y alineada con futuras modificaciones normativas, tecnológicas y organizacionales. Se prevé su revisión y ajuste anual.

Exclusiones. No están cubiertos por este plan:

Documentos transitorios o sin valor documental conforme a la TRD institucional.

Archivos temporales o no archivísticos generados por herramientas ofimáticas o de mensajería instantánea.

Información que, por razones de seguridad, confidencialidad o política institucional, no deba ser preservada por mecanismos regulares y requiera tratamiento especial conforme a políticas internas de seguridad de la información.

14.4. Marco Conceptual

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es un instrumento estratégico que permite a las entidades garantizar sobre los documentos electrónicos de archivo, los



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

principios de preservación definidos en la política de preservación de la Agencia. Este plan no solo responde a exigencias normativas como el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, sino que también se convierte en una guía operativa para enfrentar los desafíos técnicos, tecnológicos y archivísticos que implica la gestión de documentos electrónicos en entornos institucionales. Su propósito principal es asegurar que los documentos digitalizados y nativos electrónicos se gestionen durante su ciclo de vida en un ecosistema tecnológico seguro independientemente de los cambios tecnológicos o riesgos de preservación.

Para cumplir con este propósito, este plan incluye una descripción clara del marco normativo que lo sustenta, tanto en el ámbito nacional como internacional. Además, establece políticas institucionales que definen criterios de selección documental, niveles de acceso, responsabilidades técnicas y archivísticas, así como mecanismos de control y auditoría. El plan también contempla el análisis del diagnóstico de gestión documental y administración de archivos principalmente en el componente tecnológico, identificando fortalezas, debilidades y riesgos asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Un componente esencial del plan es la definición de los procesos técnicos de preservación. Esto incluye la digitalización conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), la eliminación documental con trazabilidad, la migración tecnológica planificada, y la gestión de copias de seguridad. Asimismo, establece cómo se gestionarán los metadatos técnicos, descriptivos, administrativos y de preservación, utilizando esquemas normalizados como PREMIS y METS. Estos metadatos son fundamentales para garantizar la autenticidad, integridad y recuperación de los documentos digitales a lo largo del tiempo.

El plan también debe describir la infraestructura tecnológica que soportará la preservación digital. Esto implica contar con sistemas electrónicos de archivo que cumplan con estándares de interoperabilidad, seguridad y sostenibilidad. En contextos como el de ANCP-CCE, donde se busca una infraestructura híbrida, el plan debe integrar soluciones locales (on-premise) con servicios en la nube, asegurando redundancia geográfica, control de versiones y auditoría permanente. Además, debe definir los roles y responsabilidades institucionales, asignando funciones específicas a archivistas, administradores de sistemas, responsables de seguridad de la información y comités técnicos.

Finalmente, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe incluir mecanismos de monitoreo, evaluación y mejora continua. Esto se traduce en indicadores de desempeño, auditorías internas y externas, pruebas de recuperación documental, y actualizaciones periódicas del plan en función de los avances tecnológicos y normativos. En conjunto, este plan se convierte en una herramienta vital para garantizar que los documentos digitales institucionales no solo sobrevivan al paso del



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

tiempo, sino que mantengan su valor probatorio, histórico y administrativo en condiciones óptimas.

14.5. Normatividad

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) se fundamenta en el siguiente conjunto de normas, estándares, políticas y orientaciones nacionales e internacionales que regulan la gestión documental con principal enfoque en la preservación digital:

Normativa Nacional Aplicable:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): establece los principios, procedimientos y responsabilidades para la gestión de documentos y archivos en Colombia, incluyendo la preservación a largo plazo de los documentos públicos.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública): establece la obligación de las entidades públicas de garantizar el acceso a la información, lo cual implica mantener sus documentos en condiciones que permitan su consulta continua, incluso a largo plazo.

Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales): norma que regula el tratamiento de los datos personales contenidos en los documentos digitales, lo cual es clave para la preservación ética y legal de los archivos digitales.

Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación: reglamenta el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y establece los principios técnicos y operativos que deben seguir las entidades públicas para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación digital de los documentos de archivo electrónicos.

Estándares Internacionales Relevantes:

ISO 14721:2012 (OAIS – Open Archival Information System): modelo de referencia para la gestión de archivos digitales a largo plazo, que define las funciones mínimas necesarias para garantizar la preservación y acceso futuro a la información.

ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos): establece los principios generales para la gestión de documentos, incluyendo su mantenimiento, uso, retención y disposición final.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

ISO 30301:2019 (Sistemas de gestión para los documentos): norma que establece requisitos para implementar sistemas de gestión documental alineados con la estrategia organizacional.

ISO 27001:2022 (Seguridad de la información): establece buenas prácticas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluyendo los documentos digitales.

ISO/TR 18492:2005 (Preservación de información digital a largo plazo): proporciona directrices sobre la planificación e implementación de estrategias de preservación de documentos electrónicos durante períodos prolongados.

ISO 19005 (PDF/A): define el formato PDF para la preservación electrónica de documentos, garantizando su visualización futura sin depender del software original.

14.6. Diagnóstico de Preservación Digital

A partir del análisis del Diagnóstico de Gestión Documental y Administración de Archivos, la Política de Administración de Riesgos, la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos normativos y técnicos disponibles, se evidencia la necesidad urgente de fortalecer la dimensión de preservación digital para los Documentos Electrónicos de Archivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE).

Actualmente, la entidad no cuenta con un plan formal, articulado y documentado que garantice la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. No existen protocolos técnicos definidos ni mecanismos para la vigilancia o mitigación de riesgos de preservación digital.

Si bien la Entidad cuenta con sistemas de información como Poxta, el correo institucional y diversas herramientas ofimáticas, aún persisten limitaciones en materia de interoperabilidad, redundancia y robustez de los repositorios digitales, lo que dificulta el soporte de una estrategia de preservación digital sólida y sostenible.

Además, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) no dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Poxta, en su implementación actual dentro de la Agencia, se utiliza exclusivamente como sistema de correspondencia, sin funcionalidades de gestión integral de expedientes electrónicos ni de aplicación automática de la TRD. En consecuencia, los documentos de archivo se encuentran agrupados en SharePoint, herramienta que cumple parcialmente una función de almacenamiento, pero que no fue diseñada como repositorio archivístico ni cuenta con controles técnicos suficientes para garantizar la preservación digital a largo plazo. Este uso, sin una configuración ni supervisión archivística adecuada, está generando un fondo documental



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

electrónico no controlado, con riesgos de pérdida de trazabilidad, incumplimiento de tiempos de retención y exposición de información sensible por la no aplicación estricta de una Tabla de Control de Accesos.

Por otra parte, la entidad no cuenta con una política institucional de preservación digital ni con una estructura formal de esquema de metadatos de preservación, conforme a los lineamientos de la ISO 23081 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Los metadatos existentes se limitan a la identificación básica de los documentos y no incluyen atributos para el control de versiones, eventos de migración, transformaciones o acciones de mantenimiento digital. Esta carencia impide implementar mecanismos de trazabilidad documental que permitan monitorear el ciclo de vida, los procesos de autenticación, o el cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final de los Documentos Electrónicos de Archivo.

Si bien se han identificado las responsabilidades del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, no existe aún una articulación operativa y estratégica que integre los esfuerzos de preservación digital con la infraestructura tecnológica institucional. La Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico gestiona los sistemas y el almacenamiento en la nube (principalmente en entornos Microsoft 365 y SharePoint), mientras que Gestión Documental lidera la aplicación de los instrumentos archivísticos, sin que haya procedimientos compartidos para la definición de metadatos, copias de seguridad, control de versiones o mecanismos de migración tecnológica planificada.

Asimismo, la Agencia carece de un repositorio institucional único para los documentos de archivo electrónicos. Las copias de seguridad se ejecutan de manera general sobre los sistemas de información, pero sin criterios específicos para garantizar la conservación de documentos con valor permanente o histórico. Tampoco existen planes de contingencia o continuidad del servicio orientados a la preservación documental, lo que incrementa la vulnerabilidad ante fallos de hardware, ciberataques o pérdida de servicios en la nube.

Finalmente, se observa que, aunque la Agencia ha avanzado en la normalización de sus instrumentos archivísticos (TRD, Cuadro de Clasificación Documental, Formatos Únicos de inventario Documental), aún no ha extendido dichos instrumentos al entorno digital mediante su implementación en un SGDEA. Este escenario impide la consolidación de un verdadero ecosistema de preservación digital institucional, alineado con las exigencias del Archivo General de la Nación, las buenas prácticas internacionales (ISO 15489, ISO 14721 – OAIS, ISO 16363) y los principios de gobierno digital establecidos por el MinTIC.

En conclusión, la preservación digital en la ANCP-CCE se encuentra en un bajo estado de implementación, con avances dispersos y sin un marco técnico-normativo



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

consolidado que garantice la sostenibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo. Se requiere priorizar la definición de una política de preservación digital, la adopción de un SGDEA interoperable, la estructuración de metadatos de preservación, la implementación de copias de seguridad certificadas, la planificación de migraciones tecnológicas, entre otras estrategias de preservación digital de modo que la entidad pueda asegurar la memoria institucional, la transparencia y la disponibilidad de su información archivística a futuro.

14.7. Matriz de Riesgos de Preservación Digital

Vale la pena resaltar que el Acuerdo 01 de 2024 del AGN en su "Artículo 6.1.3.4. Riesgos para la preservación digital a largo plazo" define los riesgos mínimos que se deben incorporar en la formulación de un plan de preservación digital a largo plazo, estos riesgos son:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
2. Obsolescencia del formato del documento digital.
3. Obsolescencia del software.
4. Obsolescencia del hardware.
5. Desastres naturales.
6. Ataques deliberados a la información.
7. Fallas organizacionales.
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.³

Con base en el diagnóstico, también se identificaron otros factores que pueden comprometer los principios de preservación (disponibilidad, integridad, autenticidad, fiabilidad e inalterabilidad) de la documentación institucional.

La siguiente matriz de riesgos resume las principales amenazas detectadas, sus causas, consecuencias y el nivel de criticidad, además de proponer medidas de mitigación que permitan fortalecer el control, la preservación y la sostenibilidad de los documentos electrónicos en concordancia con el Acuerdo 01 de 2024 del AGN y estándares internacionales como la ISO 15489 e ISO 23081.

³ Riesgos mínimos de un plan de preservación digital a largo tomado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcordoAGN-FIRMADO.pdf



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Tabla 9 Matriz de riesgos de preservación digital

Nº	Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
1	Pérdida de documentos por falta de copias de seguridad confiables	Inexistencia de un procedimiento formal de backup; librería LTO sin procedimientos de preservación; dependencia de almacenamiento local.	Pérdida irreversible de información institucional y de archivo ante fallas técnicas, ataques o desastres.	Alta	Alto	Crítico
2	Duplicidad de documentos entre sistemas (SharePoint y Poxta)	Falta de control y depuración en procesos de migración; coexistencia de repositorios sin reglas unificadas.	Sobrecarga de almacenamiento, confusión en versiones y pérdida de trazabilidad.	Alta	Medio	Alto
3	Expedientes electrónicos incompletos o fragmentados	Migraciones parciales o carga inadecuada de anexos; incumplimiento de la TRD.	Pérdida de valor probatorio y fallas en auditorías.	Media	Alto	Alto
4	Fondo acumulado electrónico no controlado	Uso genérico de la categoría documentos apoyo en SharePoint.	Dificultad en la recuperación, reclasificación costosa y riesgos de incumplimiento normativo.	Alta	Medio	Alto
5	Falta de aplicación uniforme de la TRD	Falta de supervisión, control y capacitación.	Desorganización de repositorios y pérdida de control archivístico.	Media	Medio	Modera do
6	Ausencia de control de integridad (hash y sellado de tiempo)	No implementación de algoritmos de verificación (MD5, SHA-256); falta de estampas cronológicas.	Riesgo de alteración o pérdida de valor probatorio de documentos electrónicos.	Alta	Alto	Crítico
7	Uso de firmas mecánicas digitalizadas	No adopción de firma electrónica avanzada o digital.	Pérdida de autenticidad y validez jurídica.	Alta	Alto	Crítico
8	Obsolescencia tecnológica de formatos o sistemas	Dependencia de formatos propietarios; falta de política de	Indisponibilidad o pérdida de legibilidad de documentos a mediano plazo.	Media	Alto	Alto



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Nº	Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
		migración o refresco tecnológico.				
9	Acceso no autorizado o filtración de información	Configuración inadecuada de permisos en SharePoint y Poxta; falta de auditorías; falta de aplicación de TCA.	Fuga de información sensible; incumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	Media	Alto	Alto
10	Falta de interoperabilidad entre sistemas	Plataformas institucionales no integradas con un SGDEA.	Duplicidad de registros, pérdida de trazabilidad y baja eficiencia.	Media	Alto	Alto
11	Ausencia de plan de preservación digital	No se cuenta con política, procedimientos ni roles definidos.	Riesgo de pérdida de información a largo plazo; incumplimiento del Acuerdo 01 de 2024.	Media	Crítico	Crítico
12	Falta de normalización de formatos de archivo	Documentos almacenados en formatos de origen no archivísticos.	Incompatibilidad futura y riesgo de pérdida de interoperabilidad.	Media	Medio	Moderado
13	Ausencia de cierre de expedientes electrónicos con índice	No existen procedimientos ni bloqueo posterior al cierre.	Posibilidad de adición posterior; pérdida de integridad del expediente.	Alta	Alto	Crítico
14	Pérdida de control sobre versiones de documentos	Edición simultánea o almacenamiento paralelo en distintas plataformas.	Confusión de versiones, errores o pérdida de información vigente.	Alta	Medio	Alto
15	Falta de monitoreo técnico de almacenamiento digital	Falta de indicadores sobre disponibilidad y redundancia de medios.	Riesgos de corrupción o pérdida silenciosa de archivos digitales.	Media	Medio	Moderado
16	Falta de capacitación y cultura archivística digital	Escaso conocimiento de preservación digital entre los usuarios.	Prácticas inadecuadas en producción, almacenamiento	Alta	Medio	Alto



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Nº	Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
			o y migración de documentos.			
17	Dependencia de infraestructura on-premise sin redundancia	Mantenimiento limitado de equipos NAS/SAN; falta de plan de contingencia documentada.	Riesgo de indisponibilidad prolongada en caso de fallas.	Media	Alto	Alto
18	Ausencia de estructura de metadatos de preservación	No se ha adoptado un esquema conforme a ISO 23081 o Acuerdo 01 de 2024.	Imposibilidad de garantizar trazabilidad, autenticidad y migración controlada de los Documentos de Archivo.	Alta	Alto	Crítico
19	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Desgaste natural de discos duros, NAS/SAN sin renovación; deterioro de medios LTO; falta de monitoreo de salud del hardware	Pérdida irreversible de documentos electrónicos y afectación de la infraestructura tecnológica y de respaldo	Baja	Crítico	Alto
20	Ausencia de procedimientos de migración tecnológica	No hay plan documentado de migración o refresco tecnológico.	Riesgo de pérdida o corrupción de archivos al cambiar plataformas.	Media	Alto	Alto
21	Desastres naturales	Inundaciones, incendios, sismos u otros eventos naturales no mitigados por planes de continuidad o infraestructura adecuada	Pérdida irreversible de documentos electrónicos y afectación de la infraestructura tecnológica y de respaldo	Baja	Crítico	Alto
22	Falta de repositorio institucional único para documentos de archivo	Documentos dispersos entre SharePoint, correos y equipos locales.	Fragmentación de la memoria institucional y duplicidad de repositorios.	Alta	Alto	Crítico
23	Ausencia de un SGDEA institucional parametrizado	Poxta no cumple funciones de SGDEA; ausencia de integración con	Falta de control integral sobre los documentos electrónicos de	Alta	Crítico	Crítico



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Nº	Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
	o e interoperable	SharePoint sistemas misionales.	y archivo; pérdida de trazabilidad y cumplimiento normativo.			
24	Errores humanos que afecten la preservación	Eliminación accidental de documentos; carga incorrecta de expedientes; clasificación errónea; manipulación no autorizada; falta de capacitación	Pérdida de información, alteración de expedientes, archivos corruptos o inconsistentes; fallas en auditorías y pérdida de valor probatorio	Alta	Medio	Alto

Fuente: elaboración propia

Con base en los riesgos anteriores, se constituye la base sobre la cual se diseñarán las estrategias y acciones que conforman el presente plan, con el objetivo de transitar desde un enfoque reactivo y disperso hacia un modelo preventivo, sistemático y sostenible de preservación digital.

14.8. Estrategias de Preservación Digital

Las estrategias de preservación digital establecen el conjunto de medidas técnicas, administrativas y organizacionales que permiten proteger, mantener y garantizar los principios de preservación de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida, frente a la matriz de riesgos previamente identificada en este documento.

A continuación, se presentan las estrategias de preservación que adoptará la Agencia:

Tabla 10 Estrategias de preservación digital

Nº	Riesgo de Preservación Digital	Principio comprometido	Estrategias o acciones principales
1	Pérdida de documentos por falta de copias de seguridad confiables	Integridad Disponibilidad /	Implementar plan oficial de copias de seguridad; realizar pruebas de recuperación; validar integridad mediante checksum; establecer almacenamiento redundante.
2	Duplicidad de documentos entre sistemas (SharePoint, Poxta, etc.)	Fiabilidad Trazabilidad /	Diseñar plan de migración controlado; depurar repositorios (fondo documental electrónico); generar identificadores únicos; activar control de versiones.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Nº	Riesgo de Preservación Digital	Principio comprometido	Estrategias o acciones principales
3	Expedientes electrónicos incompletos fragmentados	Autenticidad / Fiabilidad / Integridad	Implementar cierre electrónico con índice y hash; validar completitud conforme TRD; realizar auditorías internas.
4	Fondo acumulado electrónico no controlado	Trazabilidad / Fiabilidad	Depurar carpetas de "documentos de apoyo"; reclasificar según TRD; implementar controles automáticos de clasificación.
5	Falta de aplicación uniforme de la TRD	Fiabilidad / Autenticidad	Automatizar la TRD en el SGDEA; capacitar oficinas productoras; ejecutar auditorías periódicas de aplicación.
6	Ausencia de control de integridad (hash y estampado cronológico)	Integridad / Autenticidad	Calcular hash en documentos y expedientes; implementar estampado cronológico; registrar metadatos y realizar validaciones.
7	Uso de firmas mecánicas digitalizadas	Autenticidad / Fiabilidad	Sustituir firmas escaneadas por firma electrónica avanzada o digital de proveedor acreditado por la ONAC; configurar firmas en SGDEA; registrar trazabilidad.
8	Obsolescencia tecnológica de formatos o sistemas	Independencia tecnológica / Disponibilidad	Migrar a formatos sugeridos de difusión y preservación; planificar cambios de hardware y software por obsolescencia tecnológica.
9	Acceso no autorizado o filtración de información	Integridad / Fiabilidad	Actualizar y aplicar Tabla de Control de Accesos; revisar permisos; integrar auditorías de acceso; etiquetar documentos (público, reservado, clasificado).
10	Falta de interoperabilidad archivística entre sistemas	Interoperabilidad / Fiabilidad	Desarrollar APIs; aplicar OAIS, PREMIS, ISO 23081; documentar migraciones con hash antes/después.
11	Ausencia de plan de preservación digital	Integridad / Fiabilidad	Formular e implementar el PPDLP; definir responsables; establecer periodicidad de revisión; solicitar aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
12	Falta de normalización de formatos de archivo	Interoperabilidad / Independencia tecnológica	Definir política de formatos; convertir documentos a formatos de difusión y preservación; mantener versiones controladas de conversión.
13	Ausencia de cierre de expedientes electrónicos con índice	Integridad / Autenticidad / Trazabilidad	Implementar cierre electrónico de expedientes con índice y bloqueo; calcular hash y firmar expedientes; generar índices automáticos.
14	Pérdida de control sobre versiones de documentos	Fiabilidad / Trazabilidad	Activar control de versiones; registrar responsables; bloquear versiones finales aprobadas.
15	Falta de monitoreo técnico y de almacenamiento digital	Integridad / Disponibilidad	Implementar monitoreo continuo; habilitar alertas de fallas; verificar periódicamente tamaño disponible en medios de almacenamiento.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Nº	Riesgo de Preservación Digital	Principio comprometido	Estrategias o acciones principales
16	Falta de capacitación y cultura archivística digital	Fiabilidad Autenticidad	/ Realizar capacitaciones periódicas; desarrollar guías; fortalecer cultura institucional.
17	Dependencia de infraestructura on-premise sin redundancia	Disponibilidad Integridad	/ Implementar plan de continuidad tecnológica; realizar pruebas de recuperación ante desastres; evaluar arquitectura híbrida (local y nube).
18	Ausencia de estructura de metadatos de preservación	Autenticidad Trazabilidad Fiabilidad	/ Diseñar esquema de metadatos conforme ISO 23081; integrarlo al SGDEA; registrar eventos de preservación.
19	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Integridad Disponibilidad	/ Renovar hardware; monitorear salud de discos, NAS/SAN y LTO; programar cambios de soportes; adquisición de software; mantener redundancia.
20	Ausencia de procedimientos de migración tecnológica	Integridad Disponibilidad Independencia tecnológica	/ Documentar procedimiento de migración; realizar pruebas piloto; validar migración; registrar logs técnicos.
21	Desastres naturales	Integridad Disponibilidad	/ Implementar plan de continuidad y DRP; asegurar redundancia geográfica; proteger datacenters; realizar simulacros.
22	Falta de repositorio institucional para documentos de archivo	Integridad Disponibilidad Trazabilidad	/ Implementar repositorio documental único; consolidar repositorios dispersos; establecer políticas de ingreso documental; Implementar modelo OAIS.
23	Ausencia de un SGDEA institucional parametrizado e interoperable	Autenticidad Integridad Trazabilidad Fiabilidad	/ Implementar SGDEA con TRD, TCA, cierre, índices y en cumplimiento de todos los requisitos del MOREQ de la Entidad; integrar metadatos normalizados; activar auditorías inalterables; articular con sistemas misionales.
24	Errores humanos que afectan la preservación	Fiabilidad / Integridad	Implementar controles de seguridad; activar confirmaciones antes de eliminar documentos en gestión; capacitar usuarios; registrar historial de eventos.

Fuente: Elaboración propia

14.9. Priorización de Estrategias

La priorización de estrategias de preservación digital se establece considerando dos criterios fundamentales: (1) el nivel del riesgo asociado, es decir, qué tan grave sería para la entidad la pérdida o alteración de la información, y (2) la complejidad de implementación, entendida como el esfuerzo técnico, administrativo, presupuestal y organizacional que requiere cada medida. Con base en estos factores, las estrategias se organizan desde las acciones más urgentes y de rápida adopción, necesarias para mitigar riesgos críticos e inmediatos, hasta las acciones estructurales y de alta complejidad, como el modelo OAIS que, aunque son fundamentales para la



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

sostenibilidad a largo plazo, demandan mayor planeación, infraestructura y gobernanza. A continuación, se define la priorización:

1. Formular e implementar el Plan de Preservación Digital (PPDLP)
2. Implementar plan oficial de copias de seguridad y redundancia
3. Implementar controles de integridad (hash MD5 o SHA-256 y estampado cronológico)
4. Sustituir firmas escaneadas por firma electrónica avanzada o digital ONAC
5. Activar controles de seguridad: TCA, auditoría de accesos y etiquetado
6. Depurar repositorios y reclasificar según TRD
7. Automatizar y aplicar la TRD en el SGDEA
8. Activar control de versiones y bloqueo de versiones finales
9. Implementar cierre electrónico de expedientes con índice, hash y bloqueo
10. Validar completitud de expedientes conforme TRD
11. Implementar monitoreo técnico y alertas de almacenamiento
12. Migrar a formatos de difusión y preservación; definir política de formatos
13. Realizar capacitaciones y fortalecer cultura institucional
14. Diseñar e implementar esquema de metadatos de preservación (ISO 23081 / PREMIS)
15. Documentar procedimiento de migración y realizar pruebas piloto
16. Ejecutar migraciones tecnológicas con hash antes/después
17. Renovar hardware y soportes físicos de almacenamiento
18. Implementar plan de continuidad tecnológica y DRP
19. Desarrollar APIs de interoperabilidad
20. Implementar repositorio documental único institucional
21. Implementar SGDEA completo, parametrizado e interoperable
22. Implementar Modelo OAIS institucional

14.10. Requisitos Técnicos para la Preservación Digital

Este capítulo define los elementos esenciales para garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo en la ANCP-CCE. Se establecen los recursos humanos y tecnológicos necesarios para asegurar los principios de preservación de los documentos a lo largo del tiempo, alineados con estándares como OAIS (ISO 14721), PREMIS, METS y MOREQ.

La implementación efectiva de un plan de preservación digital a largo plazo requiere más que tecnología: exige un equipo humano especializado que comprenda tanto los principios archivísticos como los desafíos técnicos asociados. Los recursos humanos son el eje articulador entre la gestión documental, la infraestructura tecnológica y el cumplimiento normativo. Tal como se describe a continuación:



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Tabla 11 Roles requeridos para la implementación del plan de preservación

Rol	Función crítica
Profesionales en archivística / gestión documental.	Define criterios de la función archivística (clasificación, retención, acceso, entre otros).
Especialista en preservación digital.	Implementa estándares OAIS, PREMIS y METS. Implementa plan de preservación digital a largo plazo.
Soporte funcional y técnico del SGDEA.	Configura y mantiene el sistema de gestión documental.
Ingenieros de tecnologías de la información.	Facilita y Evalúa el cumplimiento tecnológico tanto de hardware como de software.
Especialista de seguridad de información (CISO).	Evalúa la alineación del SGDEA y del plan de preservación digital a largo plazo con la ISO 27001.
Equipo de continuidad del negocio.	Integra el plan de continuidad del negocio con el plan de preservación digital.

Fuente: elaboración propia

En términos tecnológicos, la preservación digital exige una infraestructura sólida que garantice los principios de preservación de los documentos electrónicos de archivo. Para ello, resulta fundamental establecer procedimientos técnicos estandarizados que aseguren la transferencia documental entre las distintas fases del archivo —gestión, central e histórico— manteniendo la coherencia de los metadatos y la integridad de la documentación.

La eliminación segura de documentos debe realizarse conforme a las políticas de retención y disposición definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Control de Acceso (TCA), incorporando mecanismos de sobreescritura certificada, registro de eventos y validación del proceso, de manera alineada con el valor archivístico y los principios de transparencia y trazabilidad.

Para el control de integridad, la implementación de algoritmos de huella digital como MD5 o SHA-256 permite verificar que los documentos no han sido alterados en ninguna etapa de su ciclo de vida. Este procedimiento debe integrarse con sistemas automatizados de monitoreo, respaldo y control de versiones que respalden la confiabilidad de los documentos y la recuperación ante incidentes.

El almacenamiento, por su parte, debe responder a una arquitectura que distinga entre acceso activo, semiactivo e histórico, asegurando repositorios especializados para la conservación permanente, la replicación geográfica y el soporte técnico para metadatos archivísticos basados en normas como la NTC 4095 e ISO 23081.

La autenticidad y validez jurídica de los documentos se refuerzan mediante el uso de certificados de firma digital y estampado cronológico emitidos por entidades acreditadas ante la ONAC, tales como Certicámara, Olimpia IT, GSE, entre otros, las cuales garantizan la integridad temporal y la aceptación legal de los documentos electrónicos de archivo.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

En materia de soluciones tecnológicas, se recomienda la adopción de Archivematica o similares como sistema de preservación digital, dado que permite automatizar los procesos de ingestión, validación, conversión y preservación conforme a los estándares internacionales OAIS, PREMIS y METS.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe implementarse en cumplimiento del modelo MOREQ institucional, incorporando módulos de preservación digital, gestión de metadatos, control de versiones, auditoría de cambios y conversión a formatos de difusión y preservación. Los servidores dedicados al SGDEA deben contar con alta disponibilidad y redundancia RAID, procesadores multinúcleo, almacenamiento escalable no inferior a 10 TB, conectividad segura y compatibilidad con sistemas operativos Linux o Windows Server, garantizando la continuidad operativa, la preservación a largo plazo y la sostenibilidad tecnológica del sistema documental.

14.11. Limitaciones de la Entidad

El modelo OAIS, formalizado en la norma ISO 14721, es un marco conceptual diseñado para guiar la preservación digital a largo plazo de información. Fue desarrollado originalmente por el Comité Consultivo de Sistemas de Datos Espaciales (CCSDS) y adoptado ampliamente por archivos, bibliotecas y entidades públicas que necesitan garantizar el acceso continuo, la autenticidad y la integridad de sus documentos digitales. OAIS no es un software ni una arquitectura técnica específica, sino una referencia normativa que define funciones, roles y estructuras necesarias para que un sistema de archivo digital cumpla con los requisitos de preservación a largo plazo.

En el corazón del modelo OAIS se encuentra la noción de que todo sistema de preservación debe operar dentro de un entorno compuesto por tres actores principales: los productores, que generan o entregan la información digital (entiéndase información digital como documentos); los consumidores, que acceden a la documentación preservada; y los gestores, responsables de definir políticas y supervisar el funcionamiento del sistema. Este entorno establece las relaciones necesarias para que la información fluya desde su creación hasta su uso futuro, sin perder valor ni confiabilidad.

La información en OAIS se organiza en tres tipos de paquetes. El SIP (Submission Information Package) es el paquete que el productor entrega al sistema, incluyendo los documentos digitales y sus metadatos iniciales. Una vez procesado, el sistema transforma el SIP en un AIP (Archival Information Package), que es el paquete archivístico que se almacena y preserva. Este AIP contiene tanto el contenido digital como los metadatos técnicos, administrativos y de preservación necesarios para garantizar su autenticidad y disponibilidad. Cuando un consumidor solicita acceso, el



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

sistema genera un DIP (Dissemination Information Package), que es una versión del AIP adaptada para consulta o uso externo.

El modelo OAIS define seis funciones esenciales que todo sistema de preservación debe cumplir. La función de ingestión se encarga de recibir y preparar los SIP para su incorporación al archivo. El almacenamiento gestiona los AIP en repositorios seguros, con mecanismos de respaldo y control de integridad. La gestión de datos administra los metadatos, índices y estructuras de búsqueda. La función de preservación aplica estrategias como migración, emulación o encapsulamiento para evitar la obsolescencia tecnológica. La función de acceso permite a los usuarios consultar y recuperar información mediante interfaces adecuadas. Finalmente, la gestión administrativa establece políticas, realiza auditorías y asegura la mejora continua del sistema.

Uno de los principios fundamentales del modelo OAIS es la preservación de la legibilidad tecnológica. Esto implica que los documentos digitales deben mantenerse disponibles incluso si cambian los formatos, plataformas o tecnologías. Para lograrlo, el sistema debe aplicar procesos de migración planificada, mantener metadatos de preservación como los definidos en PREMIS, y garantizar que los documentos puedan ser interpretados correctamente en el futuro. Además, OAIS promueve la trazabilidad documental, la interoperabilidad entre sistemas y la definición clara de responsabilidades institucionales.

En el contexto de ANCP-CCE, aplicar el modelo OAIS significa diseñar un sistema de archivo digital que cumpla con estas funciones, estructure sus paquetes de información conforme a SIP, AIP y DIP, y adopte estándares internacionales como METS, PREMIS y Dublin Core. También implica establecer políticas de preservación digital alineadas con el Acuerdo 01 de 2024, definir roles técnicos y archivísticos, y evaluar continuamente las tecnologías utilizadas para asegurar la sostenibilidad del sistema. No obstante, la Agencia se encuentra en proceso de priorizar otras estrategias de preservación que impiden en el horizonte de este plan la implementación del modelo OAIS, debido al grado de exigencia que este representa y al nivel de madurez de la gestión documental en el componente tecnológico.

14.12. Selección de Documentos con Prioridad de Preservación

La selección de documentos para preservación constituye una fase estratégica dentro del ciclo de vida documental y del proceso de preservación digital, ya que permite identificar y priorizar aquellos documentos que deben mantenerse disponibles, auténticos e íntegros a largo plazo por su relevancia jurídica, administrativa, probatoria, histórica o patrimonial. La selección se fundamenta estrictamente en la Tabla de Retención Documental (TRD), instrumento archivístico que determina la disposición final de cada serie y subserie, y establece cuáles documentos deben



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

conservarse de manera permanente. En este sentido, los documentos que cuentan con disposición final de selección o conservación total son considerados prioritarios dentro de las estrategias de preservación digital, por cuanto representan el acervo documental de mayor valor para la entidad y para la memoria institucional.

Los documentos con disposición final de selección son aquellos sometidos a un proceso de valoración cualitativa que determina que deben conservarse por su utilidad probatoria, administrativa o jurídica, aun después de haber cumplido su función inicial. Por su parte, los documentos con disposición de conservación total poseen un valor permanente que trasciende su uso administrativo inmediato y deben preservarse indefinidamente como parte del patrimonio documental de la entidad. Estos documentos suelen estar asociados a decisiones institucionales de alto impacto, actuaciones jurídicas, expedientes contractuales relevantes, proyectos estratégicos, estudios técnicos, actos administrativos de largo alcance, investigaciones, documentos misionales que sustentan competencias institucionales, entre otros.

En consecuencia, las series y subseries documentales cuya disposición final es de selección y conservación total y por tal razón serán priorizadas son las siguientes:

Tabla 12 Series y subseries documentales con priorización de preservación digital

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
02	ACTAS	06	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO	1	9	X	
02	ACTAS	11	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	1	9	X	
02	ACTAS	08	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	9	X	
16	DERECHOS DE PETICIÓN	00		2	8		X
24	INFORMES	03	INFORMES DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	3	7	X	
24	INFORMES	10	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LEY	2	8	X	
35	PLANES	02	PLANES ANUALES DE AUDITORIA	3	7	X	
35	PLANES	12	PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	3	7	X	



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
05	BOLETINES	01	BOLETINES DE COMUNICACIÓN EXTERNA	1	9	X	
05	BOLETINES	02	BOLETINES DE COMUNICACIÓN INTERNA	1	9	X	
24	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÓN	1	9	X	
30	MANUALES	01	MANUALES DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	2	8	X	
35	PLANES	21	PLANES ESTRÁTÉGICOS DE COMUNICACIONES	3	7	X	
02	ACTAS	10	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	1	9	X	
24	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÓN	1	9	X	
24	INFORMES	06	INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO DE PAZ	1	9	X	
24	INFORMES	07	INFORMES DE INVESTIGACIONES ESTRÁTÉGICAS	1	9	X	
24	INFORMES	14	INFORMES DE SEGUIMIENTO, ESTRUCTURACIÓN Y DE RESULTADOS PROYECTOS	1	9	X	
24	INFORMES	15	INFORMES DE SEGUIMIENTO, ESTRUCTURACIÓN Y DE RESULTADOS PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL	1	9	X	
24	INFORMES	09	INFORMES DE MONITOREO DE BUENAS PRÁCTICAS	1	9	X	
32	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN GESTIÓN MIPG	DE Y 00		3	7	X	
36	POLÍTICAS	02	POLÍTICAS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN	1	9	X	
35	PLANES	03	PLANES DE ACCIÓN	1	9	X	



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
35	PLANES	22	PLANES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	1	9	X	
35	PLANES	24	PLANES SECTORIALES	1	9	X	
40	PROGRAMAS	03	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.	3	7	X	
41	PROYECTOS	01	PROYECTO DE INVERSIÓN	3	7	X	
02	ACTAS	01	ACTAS DE CENTRO DE ESTUDIOS DE COMPRAS POLÍTICAS Y CONTRATACIÓN ESTATAL	1	9	X	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	ACUERDOS	10	50	X	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES	2	18	X	
07	CIRCULARES	00	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	4		X
10	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURIDICOS	1	4		X
41	PROYECTOS	02	PROYECTOS NORMATIVOS	3	7		X
24	INFORMES	16	INFORMES PERIÓDICOS DE SATISFACCIÓN, CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS Y PÚBLICO DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN.	1	9	X	
24	INFORMES	11	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN.	1	9	X	
30	MANUALES	05	MANUALES DEL SISTEMA DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	2	8	X	
04	ASISTENCIA TÉCNICA	00		1	9	X	
02	ACTAS	17	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA GENERAL	1	9	X	
16	DERECHOS DE PETICIÓN	00		2	8		X
24	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	18	X	



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
19	ESTADOS FINANCIEROS	00		2	18	X	
24	INFORMES	04	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	8	X	
29	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	LIBRO MAYOR	2	8	X	
02	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIA	1	9	X	
02	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	1	9	X	
02	ACTAS	09	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	X	
02	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ COMISIÓN DE PERSONAL	1	9	X	
22	HISTORIAS LABORALES	00		2	78		X
30	MANUALES	06	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	X	
33	NOMINA	00		2	78		X
35	PLANES	05	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	1	9	X	
35	PLANES	16	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-STT	2	18	X	
35	PLANES	23	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC	2	3	X	
35	PLANES	10	PLANES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - GESCO	2	3	X	
40	PROGRAMAS	05	PROGRAMAS DE PASANTÍAS Y/O PRÁCTICAS	3	17		X
40	PROGRAMAS	06	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	3	17	X	
40	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DEL SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	3	7	X	



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código o subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
02	ACTAS	07	ACTAS DE COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES	1	9	X	
35	PLANES	04	PLANES DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO	2	8	X	
35	PLANES	08	PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	8	X	
35	PLANES	11	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	2	3		X
02	ACTAS	12	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	1	9	X	
17	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (DIGDA).	00		3	7	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	BANCOS TERMINOLÓGICOS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	3	7	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	2	8	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	2	8	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	2	8	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	MODELOS DE REQUISITOS DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO - MOREQ	2	8	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR	2	8	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	2	8	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	2	8	X	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	2	8	X	



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código o subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
30	MANUALES	02	MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X	
35	PLANES	06	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	2	8	X	
35	PLANES	13	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	3	7	X	
35	PLANES	17	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	2	8	X	
35	PLANES	18	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	2	8	X	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	3	7	X	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE GRUPO	3	7	X	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE INCOSTITUCIONALIDAD	3	7	X	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES DE TUTELA	3	7	X	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	ACCIONES POPULARES	3	7	X	
02	ACTAS	04	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	1	9	X	
02	ACTAS	14	ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	1	9	X	
13	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	3	27	X	
13	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	3	27	X	
13	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	3	27	X	
13	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	3	27	X	
13	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE OBRA	3	27	X	
13	CONTRATOS	08	CONTRATOS DE ORDEN DE COMPRA	3	27	X	
13	CONTRATOS	09	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	3	27	X	



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código o subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
			PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN				
14	CONVENIOS	01	CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO	3	17		X
14	CONVENIOS	02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	3	17		X
14	CONVENIOS	03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	3	17		X
24	INFORMES	17	INFORMES SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO COLOMBIANO -EKOGUI	3	7	X	
31	MEDIOS DE CONTROL	01	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	3	17		X
31	MEDIOS DE CONTROL	02	NULIDAD SIMPLE	3	17		X
31	MEDIOS DE CONTROL	03	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	3	17		X
31	MEDIOS DE CONTROL	04	REPARACIÓN DIRECTA	3	17		X
44	REVOCATORIA DIRECTA	00		3	17		X
35	PLANES	01	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	3	17		X
37	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	00		3	7		X
38	PROCESOS JURIDICOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	3	17		X
38	PROCESOS JURIDICOS	02	PROCESOS PENALES	3	17		X
24	INFORMES	12	INFORMES DE SEGUIMIENTO PERCEPCION CANALES DE ATENCIÓN	3	7		X
24	INFORMES	13	INFORMES DE SEGUIMIENTO PETICIONES, RECLAMOS, SOLICITUDES DENUNCIAS DE QUEJAS, Y	3	7		X



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
30	MANUALES	04	MANUALES DE RELACIONAMIENTO ESTADO CIUDADANO	2	8	X	
36	POLÍTICAS	05	POLÍTICAS DE RELACIONAMIENTO ESTADO CIUDADANO	3	7	X	
02	ACTAS	18	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DEL SISTEMA CONTROL INTERNO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS	1	9	X	
13	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS	2	18		X
13	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	2	18		X
16	DERECHOS PETICIÓN	DE 00		2	8		X
27	INTRUMENTOS HABILITACIÓN PROVEEDORES OTROS MECÁNISMOS AGREGACIÓN DEMANDA	DE DE EN 02	INTRUMENTOS DE HABILITACIÓN PARA GRANDES SUPERFICIES	2	18	X	
27	INTRUMENTOS HABILITACIÓN PROVEEDORES OTROS MECÁNISMOS AGREGACIÓN DEMANDA	DE DE EN 01	INTRUMENTOS DE HABILITACIÓN AGREGACIÓN DEMANDA -MIPYMES	2	18	X	
27	INTRUMENTOS HABILITACIÓN PROVEEDORES OTROS MECÁNISMOS AGREGACIÓN DEMANDA	DE DE EN 03	INTRUMENTOS DE HABILITACIÓN PARA MI MERCADO POPULAR	2	18	X	
39	PROCESOS SANCIÓNATORIOS ADMINISTRATIVOS	DE 00		3	7		X
05	BOLETINES	03	BOLETINES DE PRECIOS	2	8	X	
24	INFORMES	02	INFORMES DE AHORRO DE LOS MECANISMOS DE	2	8	X	



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
			AGREGACIÓN DE DEMANDA				
24	INFORMES	08	INFORMES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	2	8	X	
16	DERECHOS DE PETICIÓN	00		2	8		X
24	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÓN	1	9	X	
05	BOLETINES	04	BOLETINES DE RELATORIA	1	9		X
21	FICHAS DE LAUDOS	01	LAUDOS ARBITRALES	1	9	X	
23	INDIZACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS JUDICIALES	01	SENTENCIAS INDIZADAS	1	9		X
28	INVENTARIOS	03	INVENTARIOS NORMATIVO	2	8	X	
10	CONCEPTOS	02	CONCEPTOS JURIDICOS ESTUDIOS Y CONCEPTOS	2	8		X
18	DOCUMENTOS TIPO	00		2	8	X	
30	MANUALES	07	MANUALES ESPECIFICOS DE ASUNTOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS.	2	8		X
02	ACTAS	15	ACTAS DEL COMITÉ DE APOYO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD - COASIC	1	9		X
02	ACTAS	16	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE CONTROL INTERNO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	1	9		X
16	DERECHOS DE PETICIÓN	00		2	8		X
24	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	
35	PLANES	20	PLANES ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2	8		X
36	POLÍTICAS	01	POLÍTICAS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL	3	7		X
36	POLÍTICAS	03	POLÍTICAS DE GOBIERNO DIGITAL	3	7		X
28	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2	8		X



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Código serie o asunto	Serie o asunto	Código subserie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S
28	INVENTARIOS	04	INVENTARIOS TECNOLOGICOS	2	8	X	
35	PLANES	07	PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - PCN	3	7	X	
35	PLANES	09	PLANES DE GESTIÓN DE RIESGOS TECNOLOGICOS	3	7	X	
35	PLANES	14	PLANES DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES (DRP)	3	7	X	
35	PLANES	15	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	7	X	
36	POLÍTICAS	04	POLÍTICAS DE NAVEGACIÓN INTERNA	3	7	X	
36	POLÍTICAS	06	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	7	X	
40	PROGRAMAS	02	PROGRAMA DE GOBIERNO DE DATOS	3	7	X	
30	MANUALES	08	MANUALES SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP	2	8	X	
35	PLANES	19	PLANES ESTRÁTÉGICO DE DESPLIEGUE	3	7	X	
40	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DE FORMACIÓN	3	7	X	
02	ACTAS	13	ACTAS DE SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRÁTÉGICO	1	9	X	
16	DERECHOS DE PETICIÓN	00		2	8	X	
20	ESTUDIOS	21	ESTUDIO ANÁLISIS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	2	8	X	
20	ESTUDIOS	22	ESTUDIO ANALISIS Y REPORTES DE SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS	2	8	X	
24	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÓN	1	9	X	

Fuente: Elaboración propia



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

La selección de documentos a preservar implica también identificar aquellos que presentan mayor riesgo frente a la obsolescencia tecnológica, la pérdida de metadatos, la dependencia de software o hardware discontinuado, o la fragilidad asociada a formatos no estándares. Estos riesgos determinan la necesidad de priorizar acciones de preservación, especialmente en documentos electrónicos cuya permanencia depende directamente de su migración o conversión a formatos seguros y sostenibles. Por esta razón, los documentos con disposición final de selección y conservación total deben ser los primeros en ser sometidos a planes de migración, verificación de integridad, normalización de metadatos y estrategias de almacenamiento en repositorios de preservación digital, garantizando así su accesibilidad futura y su valor probatorio a largo plazo.

La función archivística establece que toda acción de preservación debe respetar el orden original, la procedencia y el contexto de los documentos, evitando alteraciones que afecten la interpretación del expediente o la cadena de custodia. En consecuencia, la selección de documentos a preservar implica no solo identificar documentos individuales, sino también mantener cohesión en los expedientes a los que pertenecen, preservando sus relaciones internas, anexos, metadatos y estructura lógica. Preservar un documento sin su contexto produce vacíos históricos y administrativos; por ello, la preservación debe abordar el expediente electrónico como unidad archivística indivisible.

La priorización de documentos con disposición final de selección y conservación total, además de ser un mandato archivístico, se convierte en una acción preventiva que fortalece la memoria institucional, garantiza la transparencia administrativa, facilita la defensa jurídica, protege los derechos de los ciudadanos y asegura la disponibilidad de información para la toma de decisiones futuras. Seleccionar y preservar adecuadamente estos documentos es esencial para las entidades públicas, no solo por exigencia normativa, sino porque constituye la base sobre la cual se sostiene la continuidad institucional y el patrimonio documental que será transmitido a largo plazo.

14.13. Formatos de Preservación Digital

La correcta selección de formatos de preservación y difusión es un componente esencial para garantizar los principios de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo. Cada tipo de documento requiere formatos estandarizados que aseguren estabilidad tecnológica, independencia de proveedor, compatibilidad a futuro y capacidad para conservar metadatos estructurales, descriptivos y de preservación. Por ello, la siguiente tabla establece los formatos recomendados para preservación digital a largo plazo —aquellos que cumplen estándares internacionales como PDF/A, TIFF, SIARD, WAV/BWF o METS/PREMIS— junto con los formatos de difusión destinados al acceso cotidiano por



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

parte de usuarios internos y externos. Esta clasificación facilita la gestión técnica del repositorio digital, reduce riesgos de obsolescencia y asegura que la entidad pueda mantener de manera confiable su memoria institucional en el tiempo.

Tabla 13 Formatos de difusión y preservación digital según tipo de documento

Tipo de documento	Formatos de preservación (largo plazo)	Formatos de difusión (acceso/consulta)	Observaciones técnicas y archivísticas
Textuales / Documentos (actas, informes, resoluciones, oficios, etc.)	PDF/A-1, PDF/A-2, XML (TEI, METS, ALTO)	PDF, DOCX, RTF, HTML	PDF/A es el estándar ISO 19005 para conservación; XML conserva estructura semántica.
Imágenes fijas (fotografías, escaneos, gráficos)	TIFF 6.0 sin compresión, JPEG2000 (sin pérdida), PNG	JPEG, PNG, PDF	TIFF es el maestro recomendado; JPEG2000 asegura compresión sin pérdida; JPEG ligero para consulta.
Audio	WAV PCM, BWF (Broadcast Wave), FLAC	MP3, AAC, OGG	WAV/BWF permiten calidad completa y metadatos; FLAC es sin pérdida; MP3/AAC ligeros para usuarios.
Video	MXF (Material eXchange Format), AVI sin compresión, Matroska (MKV con códecs sin pérdida)	MP4 (H.264/H.265), WEBM	MXF es estándar archivístico; MP4 es el más compatible para difusión web.
Bases de datos	SIARD (ISO 14721), XML, CSV, JSON abierto	XLSX, CSV, JSON	SIARD preserva bases relacionales completas; CSV y JSON son accesibles y portables.
Hojas de cálculo	ODS (OpenDocument Spreadsheet), CSV	XLSX, CSV	ODS abierto (ISO/IEC 26300); CSV recomendado para datos tabulares simples.
Presentaciones	ODP (OpenDocument Presentation), PDF/A	PPTX, PDF	ODP es estándar abierto; PPTX para uso corriente.
Diseño gráfico / CAD (planos, ingeniería, arquitectura)	PDF/A (ISO 19005-3), SVG, DXF, DWG normalizado	PDF, JPG, PNG	SVG es abierto y escalable; PDF/A-3 permite incluir CAD dentro de contenidos archivísticos.
Sistemas de información geográfica (GIS)	GeoTIFF, GML (Geography Markup Language), Shapefile	PNG, JPG, PDF interactivo, KML	GeoTIFF para imágenes georreferenciadas; GML/GeoJSON son



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Tipo de documento	Formatos de preservación (largo plazo)	Formatos de difusión (acceso/consulta)	Observaciones técnicas y archivísticas
	(SHP con DBF, SHX), GeoJSON		abiertos y normalizados.
Modelos 3D	OBJ, PLY, STL, X3D	GLTF/GLB, PDF 3D, imágenes renderizadas	OBJ/STL son estándares abiertos; PDF 3D facilita difusión multiplataforma.
Correos electrónicos	EML, MBOX, XML normalizado (e.g. ePADD, SIARD-EML)	PDF, MSG	EML/MBOX conservan metadatos y cabeceras; PDF se usa para consulta puntual.
Mensajería instantánea / chats	JSON, XML (normalizados)	PDF, TXT	JSON conserva estructura; PDF/TXT para difusión legible.
Páginas web / contenido digital	WARC (ISO 28500), XML	HTML, PDF	WARC es estándar para preservación web; HTML y PDF útiles para consulta.
Metadatos y descripciones	XML (METS, MODS, EAD, Dublin Core, PREMIS), JSON	HTML, PDF	PREMIS (preservación), METS/MODS (estructuración) son claves en preservación digital.
Publicaciones / libros electrónicos	PDF/A, EPUB (conformidad archivística), XML JATS	EPUB, MOBI, PDF	EPUB abierto y flexible; PDF de consulta universal.
Software / código fuente	TXT plano, XML, JSON, Git repositorios	ZIP, PDF (documentación), HTML	Guardar código en formatos abiertos con control de versiones.
Firmas y evidencias digitales	XAdES, CAdES, PAdES (ISO 14533), XML-DSig	PDF firmado, XML con firma incrustada	Preservar siempre el archivo firmado + cadena de certificados.
Documentos administrativos electrónicos compuestos (expedientes)	PDF/A-3 + XML METS/ALTO/EAD, ZIP normalizado, OAIS AIP (Archival Information Package)	PDF agrupado, portal web de consulta	AIP (OAIS) es el contenedor por excelencia para preservación integral.

Fuente: Elaboración propia

14.14. Mapa de Ruta

El presente Mapa de Ruta establece la programación estratégica para la implementación gradual del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo durante su vigencia inicial de seis (6) años, comprendidos entre 2025 y 2030. Este cronograma organiza las acciones de preservación digital de manera progresiva, priorizando



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

primero las actividades esenciales de planeación, seguridad e integridad documental, y avanzando luego hacia procesos más complejos relacionados con interoperabilidad, arquitectura tecnológica y consolidación del SGDEA.

La secuencia propuesta responde tanto a la criticidad de los riesgos identificados como a la complejidad técnica y organizacional de cada estrategia, garantizando que la entidad pueda desarrollar capacidades de manera escalonada, sostenible y alineada con los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Este enfoque permite fortalecer, año tras año, la gestión de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Tabla 14 Mapa de ruta plan de preservación digital a largo plazo

Año	Estrategias priorizadas
2025(<i>Planeación y formación</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y aprobar el Plan de Preservación Digital (PPDLP). • Realizar capacitaciones iniciales en preservación digital, TRD y expediente electrónico. • Socializar el plan con dependencias y equipos técnicos.
2026(<i>Riesgos críticos y controles básicos</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar plan/procedimiento oficial de copias de seguridad y redundancia. • Implementar controles de integridad (hash SHA-256 y estampado cronológico). • Sustituir firmas escaneadas por firma electrónica avanzada o digital ONAC. • Activar controles de seguridad: TCA, auditoría de accesos y etiquetado de documentos. • Depurar repositorios y reclasificar documentos según TRD.
2027(<i>Organización archivística y consolidación del SGDEA</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Automatizar y aplicar la TRD en el SGDEA. • Activar control de versiones y bloqueo de versiones finales. • Implementar cierre electrónico de expedientes con índice, hash y bloqueo. • Validar completitud de expedientes conforme TRD y realizar auditorías internas. • Implementar monitoreo técnico del almacenamiento y alertas tempranas.
2028(<i>Interoperabilidad preservación avanzada</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Definir plan/procedimiento de migración de formatos; migrar a formatos de difusión y preservación. • Diseñar e implementar esquema de metadatos de preservación (ISO 23081 / PREMIS). • Documentar procedimiento de migración tecnológica; realizar pruebas piloto. • Ejecutar migraciones tecnológicas controladas con hash antes/después. • Realizar capacitaciones especializadas en preservación digital avanzada.



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

<p><i>2029(Continuidad y fortalecimiento de infraestructura)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar plan de continuidad tecnológica y DRP. • Elaborar e implementar plan/procedimiento oficial de renovación de hardware. • Renovar hardware, NAS/SAN, LTO y medios de almacenamiento. • Desarrollar APIs de interoperabilidad y documentar flujos entre sistemas. • Implementar repositorio documental único institucional. • Continuar la depuración del fondo acumulado histórico.
<p><i>2030(Madurez, arquitectura y evaluación)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar SGDEA completo, parametrizado e interoperable. • Implementar el Modelo OAIS institucional. • Evaluar el PPDLP 2025-2030 y formular el plan para el periodo 2031-2036.

Fuente: Elaboración propia

15. PLAN DE MONITOREO, AUDITORÍA Y MEJORA CONTINÚA

El Sistema Integrado de Conservación -SIC plantea actividades y metas a corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento de las condiciones de los documentos de archivo con soporte físico y electrónico, que abarcan las vigencias desde 2026 hasta 2030. No obstante, a la implementación de los programas y estrategias de conservación y preservación digital se le hará seguimiento como parte de las auditorías regulares al proceso de gestión documental, lo cual puede llevar a la modificación de procedimientos técnicos y cronograma.

Para el seguimiento del Sistema se tendrá en cuenta los siguientes indicadores:

- **Cumplimiento del Plan de Preservación Digital (PPDLP)**

Objetivo: Medir el avance global del plan.

Fórmula:

$$\frac{\text{Actividades del PPDLP ejecutadas}}{\text{Actividades totales del plan}} \times 100$$

Línea base (2025): 0%(formulación del plan).

Meta 2030: 95% – 100% de cumplimiento.

- **Capacitación institucional en preservación digital**

Objetivo: Medir la gestión del cambio

Fórmula:



Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Número de participantes que completaron las capacitaciones
 $\frac{\text{Número de participantes que completaron las capacitaciones}}{\text{Total inscritos}} \times 100$

Línea base: 0%

Meta 2025-2030: 100%

- Nivel de implementación del SGDEA para preservación digital**

Objetivo: Aplicar TRD versión 2.0, conformación de expedientes electrónicos, incorporar firmas digitales, hash, índice de expediente electrónico, entre otros.)

Fórmula:

$$\frac{\text{Componentes para preservación implementados}}{\text{Componentes definidos para preservación}} \times 100$$

Línea base: 20% (aproximadamente)

Meta 2030: 90-100%

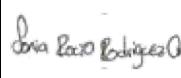
De igual manera, existen situaciones que pueden promover una actualización tanto del Sistema como de alguno de sus planes. Estas situaciones se enlistan a continuación:

- Cambio general de funciones de la ANCPCE y sus dependencias, que lleve a una modificación de la producción documental física y electrónica de la Entidad.
- Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA).
- Cambios tecnológicos generales de las plataformas electrónicas de la Entidad donde se creen y/o gestionen documentos de archivo.
- Cumplimiento de las metas en los programas de conservación preventiva y estrategias de preservación digital, así como agotamiento de la vigencia del Sistema.



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC

Autores y responsables del documento				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboró:	David Alejandro Garzón	Contratista GITGD	18-11-2025	
Elaboró:	Juan Felipe Iriarte	Contratista GITGD	28-11-2025	 Firma ANCP-CCE
Revisó:	Jeimmy León Casas	Coordinadora Gestión Documental.	5-12-2025	
Revisó:	Osman Camilo Pérez Salgado	Contratista Grupo Planeación	5-12-2025	
Revisó:	Sonia Rocío Rodríguez Cruz	Coordinadora Grupo Planeación	5-12-2025	
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta del 15 de diciembre 2025	