

Contenido

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	5
4.	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	5
4.1	MISIÓN.....	5
4.2	VISIÓN	5
4.3	VALORES.....	6
4.4	ORGANIGRAMA	7
5.	MARCO NORMATIVO.....	7
6.	BENEFICIOS.....	9
7.	DIAGNÓSTICO	10
7.1	ANTECEDENTES.....	10
7.2.	DIAGNÓSTICO.....	11
7.2.1	Diagnóstico de documentos físicos.....	11
7.2.2.	Diagnóstico de documentos electrónicos	13
8.	METODOLOGÍA.....	16
8.1.	ETAPA 1: DISEÑO	16
8.2.	ETAPA 2: IMPLEMENTACIÓN	17
8.3.	ETAPA 3: MANTENIMIENTO	18
9.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	18
10.	PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
11.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	20
11.1.	POLÍTICAS.....	20
11.1.1.	ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	20
11.1.2.	ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
11.1.3.	ARTICULACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES	28
11.2.	PRINCIPIOS	30
a.	Principio de Integridad	30
b.	Principio de Equivalencia.....	30
c.	Principio de Economía	30

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

d.	Principio de Actualidad	31
e.	Principio de Cooperación	31
f.	Principio de Normalización	31
12.	BASES PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL	32
12.1.	PLANEACIÓN	32
12.2.	IDENTIFICACIÓN	32
a.	Documento Electrónico	33
b.	Documento Digital	33
c.	Documento Digitalizado	33
13.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	33
14.	GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	35
15.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	39
16.	CONTROL DE CAMBIOS	40
17.	AUTORIZACIONES	40

LISTA DE TABLAS

TABLA 1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PETI UAESP 2024-2028	28
TABLA 2	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	33
TABLA 3	RIESGOS DEL MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	36
TABLA 4	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SIC	39
TABLA 5	CONTROL DE CAMBIOS	40
TABLA 6	AUTORIZACIONES	40

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1	ORGANIGRAMA ACTUAL	7
FIGURA 2	ARCHIVO CENTRAL	11
FIGURA 3	DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	12
FIGURA 4	INSTALACIONES ARCHIVO CENTRAL	12
FIGURA 5	VISTA 1 ASIGNACIÓN DE TRD EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	14
FIGURA 6	VISTA 2 ASIGNACIÓN DE TRD EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	14
FIGURA 7	ARTICULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
FIGURA 8	PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
FIGURA 9	PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	31

1. INTRODUCCION

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) como parte de su Plan Estratégico Institucional, tiene el deber de establecer y aplicar políticas orientadas al uso sostenible de los recursos, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico y social del distrito. En el ejercicio de sus funciones, genera y recibe documentos que evidencian su gestión. En este marco, se ha determinado la necesidad de actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un mecanismo contemplado desde la promulgación de la Ley 594 de 2000, en su Título XI, "Conservación de Documentos". En el Artículo 46, se establece que "los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". En este sentido, el SIC se define como un conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos destinados a garantizar la conservación documental y la preservación digital, en coherencia con el concepto de Archivo Total y en articulación estratégica con el Programa de Gestión Documental (PGD).

Este sistema abarca las fases del ciclo de vida de los documentos (Gestión, Central e Histórico) y cumple con la normativa vigente sobre el manejo adecuado de la información, según lo dispuesto en el Acuerdo 001 del 2024, Artículo 1.2.4., "Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística", del Capítulo 2, "Planeación de la función archivística". Asimismo, incluye las disposiciones del Decreto 1080 de 2015, que regula la gestión de documentos electrónicos de archivo, y del Decreto 2578, que en su Artículo 18 establece el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos.

El Sistema Integrado de Conservación está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Estos componentes, junto la Política de Seguridad de la Información, tienen como objetivo cumplir con los estándares establecidos en la NTC-ISO 27002, específicamente en lo relacionado con la gestión de comunicaciones, el control de accesos y la protección de los sistemas de información del UAESP. De esta manera, se busca asegurar la continuidad de los

procesos mediante la implementación de controles preventivos y mecanismos de recuperación.

El Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), establece en el Capítulo I, Artículo 1, Sección 1 "Generalidades", el Artículo 6.1.1.1 sobre el propósito del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Dicho sistema tiene como objetivo garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, sin importar el medio o la tecnología utilizada en su creación. Para ello, asegura atributos fundamentales como la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación de una entidad, comprendiendo todo el ciclo de vida de los documentos, desde su producción, a lo largo de su período de vigencia, hasta su disposición final, conforme a los criterios de valoración documental establecidos.

Con base en la normativa vigente y en los seis programas de conservación preventiva que conforman el Sistema Integrado de Conservación, este documento se consolida como eje estructural de la gestión documental preventiva. Su aplicación permite avanzar hacia una administración más eficiente, transparente y sostenible de los recursos documentales, asegurando la preservación del patrimonio institucional y garantizando el acceso oportuno a la información para fines administrativos, históricos y legales.

2. OBJETIVO

Generar los lineamientos técnicos y operativos orientados a garantizar la protección, integridad y preservación de los documentos físicos como digitales durante todo su ciclo de vida-producción hasta disposición final-, garantizando su autenticidad, valor probatorio y trazabilidad, en cumplimiento de la normativa vigente y en articulación con los principios de sostenibilidad, eficiencia y transparencia en la gestión documental institucional.

3. ALCANCE

El manual aplica a todas las áreas y usuarios que intervienen en la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de documentos institucionales, establece los procesos para garantizar la preservación de documentos físicos y digitales, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y el uso de recursos adecuados.

Se proyectan las actividades a ejecutar durante las vigencias del 2025 al primer semestre del 2028 donde se incluyen los 6 programas específicos que componen el Sistema Integrado de Conservación Documental que serán aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño en cumplimiento de los objetivos estratégicos del Distrito y la Nación, así como, los proyectos planeados en el Plan Institucional de Archivos- PINAR y el Programa de Gestión Documental –PGD de la UAESP.

4. CONTEXTO INSTITUCIONAL

4.1 MISIÓN

Garantizar, en el Distrito Capital, la prestación, coordinación, supervisión y control de las actividades asociadas al servicio público de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza, disposición final, aprovechamiento, tratamiento y valorización de residuos sólidos, así como los servicios funerarios en la infraestructura de propiedad del Distrito y el servicio de alumbrado público, mejorando la calidad de vida de sus ciudadanos, el cuidado del medio ambiente y fomentando la cultura y participación ciudadana en la gestión de los servicios públicos.

4.2 VISIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el 2028, será una entidad reconocida a nivel nacional en la gestión integral de residuos sólidos en torno a un modelo de economía circular sostenible y sustentable, la modernización del alumbrado público y la prestación de servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito;

a través de ejercicios de participación ciudadana con enfoque territorial, poblacional y diferencial en el marco de ciudades inteligentes y Bogotá-Región.

4.3 VALORES

Los valores institucionales fueron adoptados mediante la Resolución 345 de 2018 "Por la cual se adopta el Código de Integridad, se establecen los lineamientos para la conformación del equipo de Gestores de Integridad de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones" modificada por las Resoluciones 679 y la 776 de 2023, buscando fortalecer la cultura organizacional en torno a la integridad y la transparencia, y definiendo actividades, herramientas, instrumentos y canal de denuncia, entre otros aspectos; desde una visión de prevención, fortalecimiento de conocimientos y acciones para la promoción de la cultura de la legalidad y acciones de prevención de la corrupción.

Los valores institucionales son:

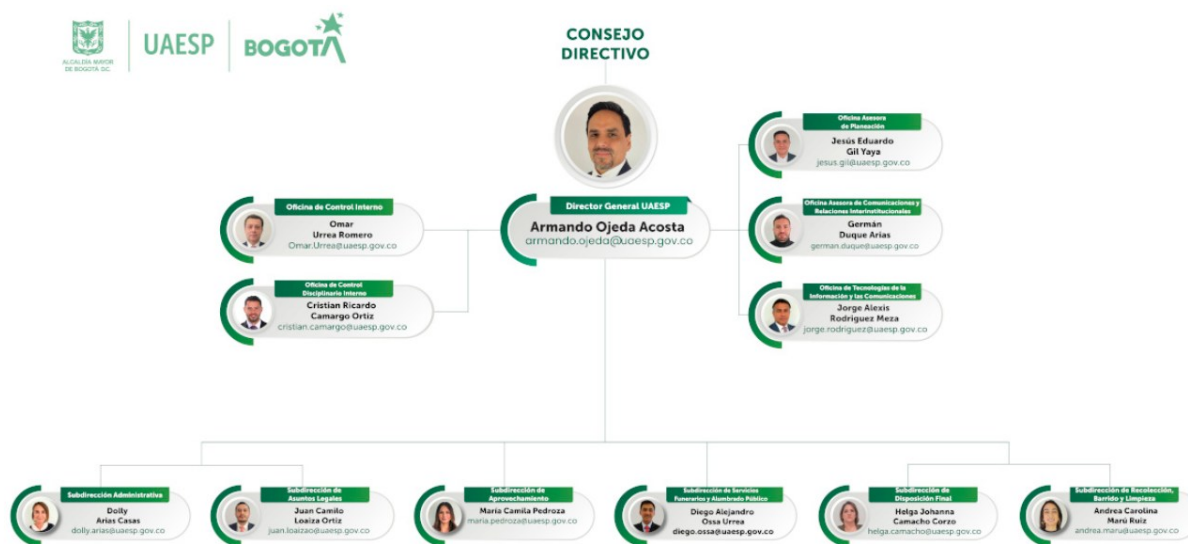
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

4.4 ORGANIGRAMA

Según el Acuerdo No. 005 del 26 de octubre de 2021, se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), en la cual se identifican las unidades administrativas que la conforman, como se evidencia a continuación:

FIGURA 1 ORGANIGRAMA ACTUAL



Fuente: Propia de la UAESP

5. MARCO NORMATIVO

El cumplimiento del marco normativo en la gestión documental es esencial para garantizar la eficiencia, transparencia, legalidad y protección de la información en la entidad, definido en las siguientes normas:

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009 - Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000.
Ley 594 del 14 de julio del 2000	Establece las disposiciones generales para la organización y el funcionamiento de los archivos en Colombia, incluyendo la creación, organización, conservación, administración y disposición de documentos físicos y digitales. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014
Ley 1712 del 6 de marzo del 2014	Esta ley regula el derecho de acceso a la información pública y establece las obligaciones de las entidades públicas en cuanto a la publicidad de la información y la atención de solicitudes de acceso a la información.
Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015	Cuyo es objetivo compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector de cultura en Colombia y contar con un instrumento jurídico único.
Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo 01 del 29 de febrero del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. Se definen los criterios técnicos y jurídicos

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
ISO 15489 - Gestión de Documentos de Archivo	Esta norma establece los principios y requisitos para la gestión de documentos de archivo, incluyendo la creación y captura de documentos, su organización y almacenamiento, acceso y recuperación, así como su disposición final.
Norma Técnica Colombiana NTC 5029 del 19 de diciembre del 2001	Medición de Archivos.
Norma Técnica Colombiana NTC 5921 del 12 de septiembre del 2018 "Información y documentación"	Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Fuente: Normograma UAESP

6. BENEFICIOS

La implementación del Plan de Conservación Documental permite a la entidad lograr lo siguiente:

- Cumplir estándares nacionales e internacionales en gestión documental y preservación.
- Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de la información institucional.
- Facilitar el acceso a la información para la toma de decisiones y atención de requerimientos legales.
- Optimizar el uso de recursos para la gestión y conservación documental.

7. DIAGNÓSTICO

7.1 ANTECEDENTES

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene como propósito garantizar la prestación eficiente, continua y sostenible de los servicios públicos esenciales en la ciudad.

Se realizaron actividades de búsqueda, análisis y triangulación de información basada en la guía del Archivo de Bogotá, trabajo que fortalece la gestión documental y preserva la memoria institucional para el beneficio de la comunidad.

Así mismo, se evidencia que la entidad ha sufrido reestructuraciones con el paso del tiempo de acuerdo con la siguiente normativa:

- Concejo de Bogotá, Acuerdo 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”
- Concejo de Bogotá, Acuerdo 01 de 2008 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las Funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”
- Concejo de Bogotá, Acuerdo 04 de 2008 “Por el cual se modifican los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos, adoptados y adicionados por los Acuerdos 01, 05 y 07 de 2007”
- Consejo Directivo de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos. Acuerdo 01 de 2012 “Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”
- Acuerdo 005 del 2021 por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad Especial de Servicios Públicos-UAESP, y se dictan otras disposiciones.

De esta manera, la entidad viene adelantando la elaboración y convalidación del instrumento de valoración documental – Tabla de Valoración Documental – para las estructuras orgánicas del 1958 al 2012. Adicionalmente, viene trabajando en el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental de la estructura orgánica dada en el Acuerdo 01 del 2012 a la fecha.

En este contexto, el desarrollo del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental representa un paso crucial para fortalecer la gestión documental de la UAESP, integrando tanto la conservación física como la digital de los archivos.

7.2. DIAGNÓSTICO

A continuación, se presenta un diagnóstico preliminar que ofrece una visión general del estado actual de la documentación, tanto física como electrónica, gestionada por la UAESP. Se pretende identificar las condiciones en las que se encuentran los documentos, así como las fortalezas, debilidades y necesidades asociadas a su conservación y preservación.

7.2.1 Diagnóstico de documentos físicos

En materia de conservación documental, la entidad cuenta con espacios para la preservación de documentos físicos en archivos de gestión y archivo central con un acervo documental de aproximadamente 4.500 metros lineales de archivo. Actualmente se consultan de forma artesanal los archivos, puesto que, no se tiene implementado los instrumentos de valoración documental, como se evidencia en la imagen a continuación:

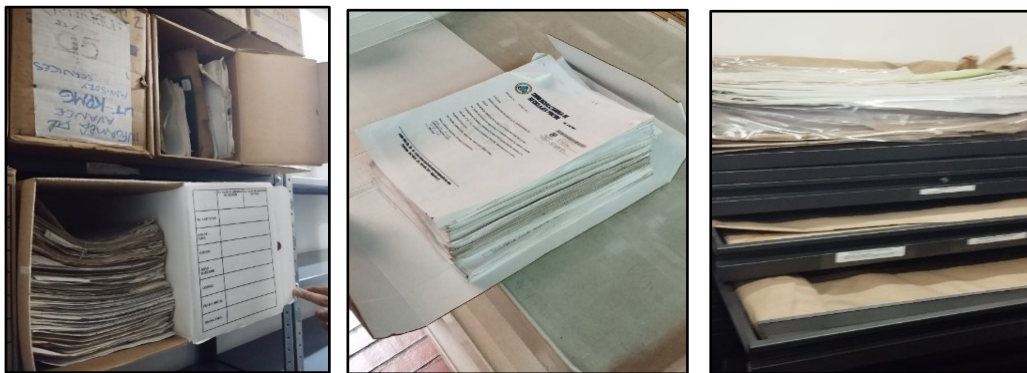
FIGURA 2 ARCHIVO CENTRAL



Fuente: Propia Equipo de Gestión Documental

Así mismo, la figura 3 evidencia que la documentación carece de la implementación de instrumentos archivísticos – Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.

FIGURA 3 DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL



Fuente: Propia Equipo de Gestión Documental

En cuanto a las unidades de conservación e instalaciones de almacenamiento documental, se ha identificado que la entidad cuenta en el archivo central con termohigrómetros los cuales son manuales y están en un estado deterioro que no permiten medir las condiciones ambientales, como temperatura y humedad. Esta deficiencia representa un riesgo significativo para la preservación de la documentación, ya que puede derivar en la pérdida irreversible de materiales archivísticos. Como se evidencia en el siguiente registro fotográfico:

FIGURA 4 INSTALACIONES ARCHIVO CENTRAL



Fuente: Propia Equipo de Gestión Documental

Se ha evidenciado que el contador de la luz, junto con los tacos y fusibles, está expuesto, lo que representa un riesgo potencial para la seguridad del personal y un peligro significativo para el acervo documental en caso de un cortocircuito. Además, en el archivo central no funciona el sistema contra incendios y de detectores de humo, lo que aumenta la vulnerabilidad ante posibles emergencias.

Adicionalmente, se validaron las observaciones realizadas por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Informe de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del 2025, donde identifico las falencias de la sede para prestar servicios de gestión documental. “Se recomienda tener jornadas regulares de limpieza y organización, con el fin de prevenir condiciones que puedan derivar en incidentes o accidentes laborales. Adicionalmente, las cajas que anteriormente se encontraban en zonas de tránsito fueron reubicadas adecuadamente, sin embargo, se recomienda conservar un apilamiento no mayor a 2 metros de altura para evitar riesgos por caída de objetos.

- Uno de los hallazgos recurrentes identificados es la falta de mantenimiento o reemplazo de luminarias, lo cual representa un riesgo físico por deficiencia en la iluminación, tanto en áreas internas como externas. Cabe resaltar que las luminarias de la zona exterior ya habían sido reportadas en inspecciones anteriores, sin que a la fecha se haya evidenciado una solución”.

Finalmente, se observa que dentro del archivo central se almacenan archivos de gestión que no cuentan con procesos archivísticos adecuados, lo que dificulta su correcta organización, conservación y recuperación.

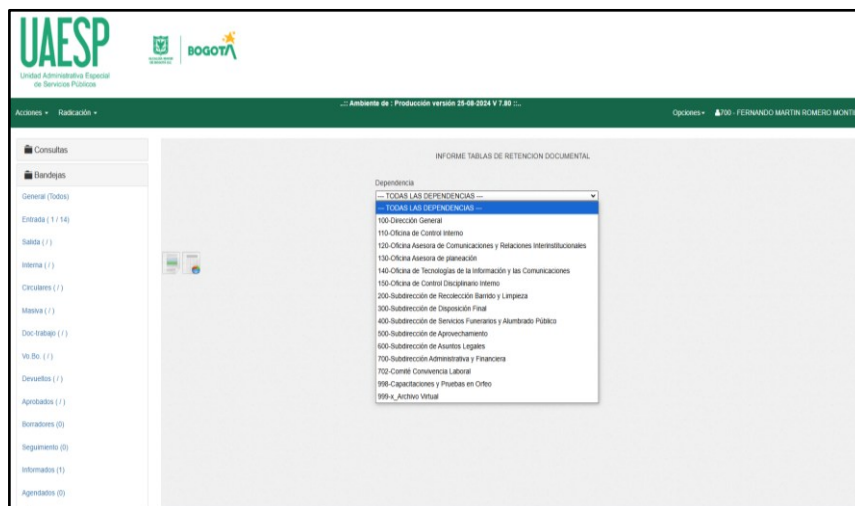
7.2.2. Diagnóstico de documentos electrónicos

Avanzando con el análisis de la información recolectada, se evidencia que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) elabora, tramita y almacena la documentación generada electrónicamente en el sistema de correspondencia. Sin embargo, este sistema carece de especificaciones técnicas para la adecuada gestión documental de la entidad.

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A pesar de que el sistema tiene cargada la Tabla de Retención Documental (TRD), esta no ha sido convalidada por el Archivo de Bogotá y no corresponde a la realidad actual de producción documental de las dependencias. Además, el sistema de correspondencia no permite la creación ni la conservación adecuada de la información por parte de cada una de las unidades productoras de documentos, como se evidencia a continuación:

FIGURA 5 VISTA 1 ASIGNACIÓN DE TRD EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA



Fuente: Propia Equipo de Gestión Documental

FIGURA 6 VISTA 2 ASIGNACIÓN DE TRD EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

INFORME TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Dependencia: 799 Subdirección Administrativa y Financiera									
Codigo	D	S	Sla	Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final		
					AD	AC	CT	SI	DI
799	2			ACTAS					
799	2	8		ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO - Comunicación oficial de elección - Acta del subcomité - Unidad de asistencia - Anexos	2	8			
799	2	8		ACTA COMISIÓN DE PERSONAL - Comunicación oficial de elección - Acta del comité - Unidad de asistencia - Anexos	2	8			
799	2	8		ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA - Comunicación oficial de elección - Acta del comité - Unidad de asistencia - Anexos	2	8			
799	2	10		ACTA COMITÉ DE INVENTARIOS - Comunicación oficial de elección - Acta del comité - Unidad de asistencia - Anexos	2	8			

Fuente: Propia Equipo de Gestión Documental

Entre las acciones fundamentales que pueden implementarse para mejorar el sistema, se destacan las siguientes:

Mejorar la Interoperabilidad

Implementar interfaces de programación de aplicaciones (Apis) o servicios web para facilitar la comunicación con otros sistemas.

Automatizar la Eliminación de Documentos Electrónicos

Automatizar la aplicación del sistema de gestión documental en los tiempos de retención y disposición final conforme a TRD/TVD aprobadas por la entidad y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, los procedimientos y la normativa archivística vigente.

Implementar un Sistema de Almacenamiento Híbrido

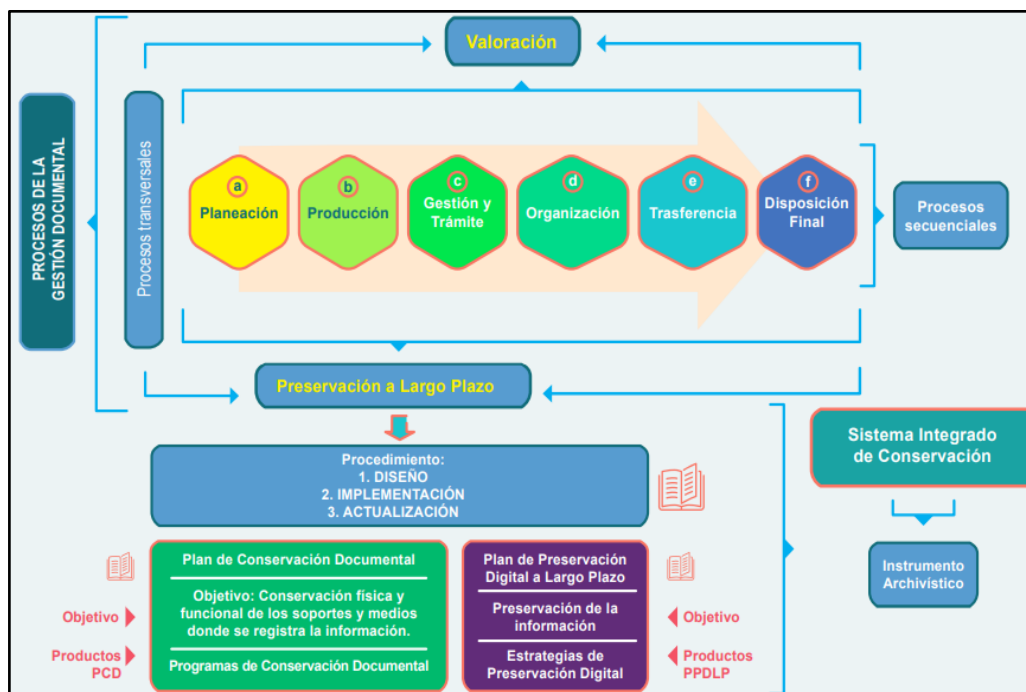
Si bien ya tiene respaldo en Microsoft Azure, se recomienda considerar la posibilidad de incorporar un sistema de expedientes híbridos, es decir, combinar almacenamiento en la nube con almacenamiento físico (si aplica en tu contexto) para casos donde se requiere acceder a documentos físicos de manera más ágil.

Optimizar los RespalDOS y Recuperación de Datos

Aunque el sistema realiza respaldos diarios, sería útil verificar si el proceso es automatizado y si cubre todos los aspectos críticos del sistema, para mejorar la eficiencia y reducir el tiempo de restauración en caso de pérdida de datos.

Teniendo en cuenta el diagnóstico sobre la conservación de los documentos físicos y electrónicos generados y almacenados por la entidad, se concluye que no se están aplicando los lineamientos normativos en materia de preservación documental. Por ello, la entidad implementa el proceso de conservación conforme a las recomendaciones de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación.

FIGURA 7 ARTICULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Archivo General de la Nación. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Pág. 14.

8. METODOLOGÍA

A continuación, se describe la metodología que permite a la entidad identificar y trazar una ruta específica para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, vinculando e integrando tanto la documentación física como la electrónica generada por las diversas unidades productoras en el desarrollo de sus funciones, la cual incluye las siguientes etapas: diseño, implementación y mantenimiento.

8.1. ETAPA 1: DISEÑO

Para la primera etapa contempla las siguientes actividades:

Diagnóstico Inicial: Realizar un análisis del estado actual de la gestión documental en la entidad, identificando fortalezas, debilidades y áreas de mejora en la conservación documental, tanto física como electrónica.

Normativa y Estándares: Revisar y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente sobre gestión documental y archivos, incluyendo la legislación nacional y estándares internacionales.

Identificación de Requerimientos: Definir las necesidades específicas de las unidades productoras en cuanto a conservación documental, garantizando que el sistema responda a sus funciones y procesos operativos.

Definición de Objetivos y Alcance: Establecer metas claras para el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), delimitando su alcance y los criterios para la gestión eficiente de la información.

Infraestructura y Recursos: Determinar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para la implementación del SIC, garantizando su viabilidad operativa.

Plan de Acción: Elaborar un cronograma detallado con actividades, responsables y plazos para la implementación de la siguiente fase del sistema.

8.2. ETAPA 2: IMPLEMENTACIÓN

Durante la segunda etapa la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), estructura los elementos clave para asegurar que el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) se implemente de manera efectiva:

Capacitación del personal: Articular y ejecutar el programa de capacitación con el PIC que va dirigido a todo el personal, asegurando que comprendan el funcionamiento del SIC y su importancia, articulados con el plan de capacitación de los programas específicos del PGD. Las sesiones deben incluir el manejo tanto de la documentación física como electrónica.

Estandarización de procedimientos: Actualizar los procedimientos instructivos y protocolos que estén alineados con las normas legales vigentes que garanticen la interoperabilidad entre las diferentes unidades productoras de documentos.

Infraestructura física y tecnológica: Asegurar que la infraestructura física y tecnológica necesaria para el SIC se encuentre en óptimas condiciones. Esto incluye planta física, servidores, software de gestión documental, respaldos automáticos y sistemas de seguridad de la información.

Monitoreo y ajustes continuos: Desde la Subdirección Administrativa y financiera y los profesionales de gestión documental deberán presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las necesidades, avances de la implementación del SIC.

8.3. ETAPA 3: MANTENIMIENTO

Evaluación y actualización de procesos: Realizar auditorías periódicas para evaluar la eficiencia del SIC y actualizar los procedimientos según las necesidades de la entidad y cambios normativos.

Mantenimiento preventivo de la infraestructura: Implementar el programa de almacenamiento y realmacenamiento, así como el plan de preservación digital.

Actualización del SIC: Reformular el SIC de acuerdo con las nuevas necesidades y normativas.

Recursos: Asignar recursos financieros y humanos para la correcta implementación y funcionamiento del SIC.

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental de la UAESP tiene como objetivo garantizar la organización, custodia y acceso de los documentos físicos y electrónicos generados en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 594 de 2000.

Este plan define lineamientos para la preservación de la memoria institucional, fortaleciendo la gestión administrativa y promoviendo la transparencia, eficiencia y disponibilidad de la información en la entidad.

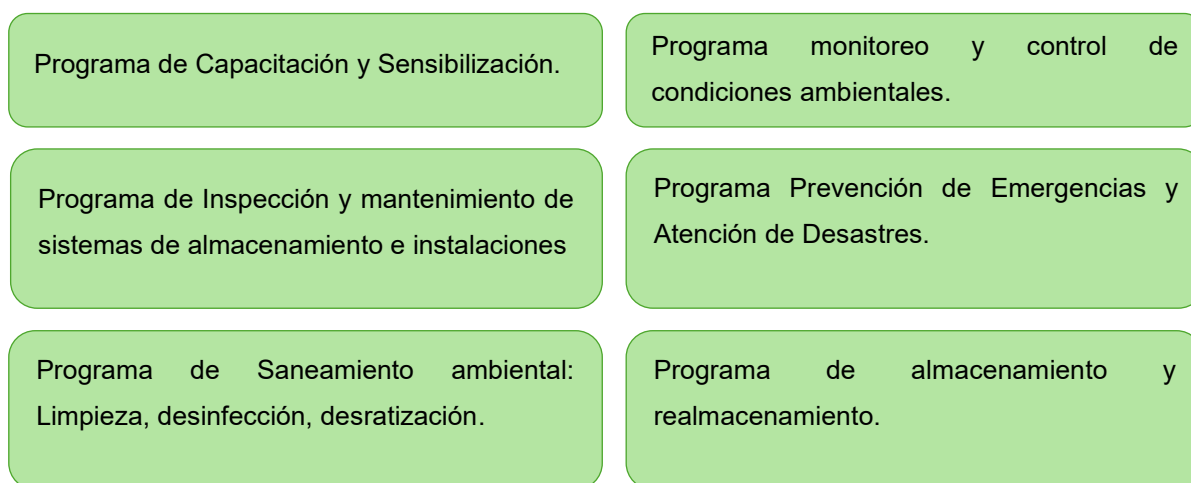
A través de estrategias como el diagnóstico de archivos, diseño de políticas de conservación, implementación de sistemas de gestión y monitoreo continuo, se asegura la sostenibilidad del sistema documental.

En su conjunto este documento establece las bases para una gestión eficiente y responsable de la información y posiciona a la UAESP como referente en la aplicación de buenas prácticas en conservación documental.

10. PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Los programas que conforman el Plan de Conservación Documental son un conjunto de acciones planificadas que tienen como norte garantizar la integridad física, funcional y digital de los documentos durante todo su ciclo de vida, independiente en el formato que se encuentren. Estos programas hacen parte de los instrumentos archivísticos definidos en las políticas de gestión documental y conservación del patrimonio documental de la entidad, como se ilustra en la figura 8.

FIGURA 8 PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

Los programas en mención serán desarrollados en un documento individual que describe su contenido programático y facilita el manejo y la implementación.

11. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Este plan busca garantizar que los documentos electrónicos se conserven íntegros, accesibles y de fácil uso a lo largo del tiempo. Así mismo, contempla estrategias para la migración, actualización y almacenamiento seguro de archivos, considerando los avances tecnológicos y el riesgo de obsolescencia. Se prioriza el uso de formatos de archivo estándar y abiertos, así como la realización periódica de copias de seguridad.

Para prevenir modificaciones no autorizadas, el plan incorpora medidas de control de acceso y autenticación. Asimismo, se establecen procedimientos para la revisión y validación periódica de los documentos electrónicos, asegurando su disponibilidad y funcionalidad con el paso del tiempo.

11.1. POLÍTICAS

La política de gestión documental está en armonía con las disposiciones administrativas establecidas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), integrando sus principios en el diseño del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Por lo tanto, su aplicación y cumplimiento recaen sobre los colaboradores de la entidad, dentro del marco de la divulgación organizacional y la obligatoriedad de su implementación.

Los principios y estrategias definidas serán eficaces y contribuirán a la obtención de los resultados previstos en la medida en que la UAESP los desarrolle, asegurando una gestión optimizada mediante un software especializado en la administración de documentos electrónicos de archivo.

11.1.1. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se garantizará que la preservación de los documentos digitales a largo plazo esté respaldada por un sistema de información seguro, confiable y documentado, conforme a

la norma ISO 27001. Esta norma establece la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, con un enfoque particular en la gestión de los riesgos de la información previamente identificados. Las actividades y controles para ejecutar incluyen:

- Verificación de la fiabilidad del software y hardware.
- Detección y neutralización de ataques de virus y hackers.
- Prevención de contingencias.
- Implementación de procesos para la toma de copias de seguridad.
- Control del acceso no autorizado.
- Garantía de la continuidad de las actividades de la organización.
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- Cumplimiento de requisitos legales y de auditoría.
- Actualización periódica del software.
- Control de accesos mediante roles.

11.1.2. ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos (UAESP) busca articular las actividades de preservación digital en los instrumentos archivísticos, de manera que se logre implementar eficazmente la preservación digital.

Articulación de la TRD con otros instrumentos archivísticos: En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, la UAESP cuenta con instrumentos archivísticos que permiten la correcta

articulación de la Tabla de Retención Documental (TRD). La TRD es un instrumento archivístico que permite evidenciar la producción documental de cada dependencia en ejercicio de sus funciones que facilita a la Entidad definir los procesos de organización documental las cuales agilizan la apertura, conformación y cierre de las unidades documentales independientemente de su formato o soporte, respetando los principios archivísticos como principio de procedencia y el principio de orden original lo que evidencia la eficiencia en el acceso a la información contenida en los documentos de archivo.

Por lo anterior, la Tabla de Retención Documental (TRD) se articula con los demás instrumentos archivísticos de la siguiente manera:

- **Articulación entre la TRD y el Programa de Gestión Documental (PGD):** La Tabla de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) son instrumentos fundamentales y complementarios en la administración de los documentos de archivo dentro de las entidades públicas. Su articulación permite garantizar una gestión documental eficiente, legal y técnica, alineada con los principios archivísticos y la normativa vigente en Colombia.

El PGD es el documento estratégico que define la política institucional en materia de gestión documental. Establece los objetivos, principios, procesos, responsables, recursos y herramientas necesarias para administrar los documentos durante todo su ciclo de vida: desde su producción o recepción, hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación). Dentro del PGD se incluyen aspectos como la gestión de documentos físicos y electrónicos, la digitalización, la seguridad de la información, el acceso, la preservación digital, y la implementación de sistemas como el SGEDA.

Por su parte, la TRD es un instrumento técnico que determina, para cada serie y subserie documental, el tiempo que los documentos deben permanecer en cada fase del archivo (de gestión, central e histórico), así como su destino final. La TRD permite

organizar los documentos por función, dependencia y tipo documental, facilitando su clasificación, recuperación y disposición.

- Articulación entre la TRD y el Plan Institucional de Archivos (PINAR): El Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la Tabla de Retención Documental (TRD) se articulan como instrumentos esenciales para garantizar una gestión documental coherente, técnica y conforme a la normativa archivística vigente en Colombia. Mientras el PINAR establece la planeación estratégica de los procesos archivísticos dentro de la entidad, la TRD define los tiempos de permanencia y el destino final de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones institucionales.

El PINAR permite identificar las necesidades archivísticas de la entidad, formular objetivos, priorizar acciones y proyectar mejoras en la administración de los documentos. En este contexto, la TRD se convierte en una herramienta técnica indispensable para ejecutar las acciones definidas en el PINAR, ya que proporcionan el marco para organizar, clasificar y disponer los documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

La articulación entre ambos instrumentos se evidencia en la forma en que el PINAR orienta la actualización, aplicación y seguimiento de la TRD. A través del diagnóstico archivístico, el PINAR identifica series documentales que requieren ajustes en sus tiempos de retención o en su clasificación, y propone acciones para su revisión y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De esta manera, la TRD no solo se aplica como un instrumento técnico, sino que se integra a la planificación estratégica del archivo institucional.

En conjunto, el PINAR y la TRD permiten que la entidad gestione sus documentos de manera eficiente, asegurando su conservación, acceso y disposición final conforme a los principios archivísticos y a las disposiciones del Archivo General de la Nación. Esta articulación fortalece la capacidad institucional para preservar la memoria documental, garantizar la transparencia y cumplir con los requisitos legales en materia de gestión documental.

- Articulación entre la TRD y las Tablas de Control de Acceso: La Tabla de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA) son instrumentos archivísticos que se articulan para garantizar una gestión documental integral, segura y conforme a los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. La TRD define la estructura documental de la entidad, estableciendo las series y subseries que se producen en el ejercicio de sus funciones, así como los tiempos de retención y la disposición final de cada tipo documental. Este instrumento permite organizar los documentos por función, dependencia y valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Por su parte, las Tablas de Control de Acceso establecen los niveles de acceso, restricciones y derechos asociados a cada tipo documental, con base en su contenido, sensibilidad y marco legal. Estas tablas clasifican la información en categorías como pública, clasificada y reservada, conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), y el Decreto 1080 de 2015.

La articulación entre ambos instrumentos se da en el momento en que se identifican las series y subseries documentales en la TRD, y se les asigna un nivel de acceso en las TCA. Esto permite que, desde la producción del documento, se determine no solo su tiempo de conservación, sino también quién puede consultarlo, en qué condiciones y con qué restricciones. Por ejemplo, una historia laboral puede tener una retención de 80 años según la TRD, pero estar clasificada como reservada en la TCA, lo que limita su acceso solo a personal autorizado.

Esta articulación es clave para garantizar la seguridad de la información, proteger los derechos de los ciudadanos, y cumplir con los principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad en el tratamiento de datos. Además, permite que los sistemas de correspondencia integren controles automatizados que regulen el acceso a los documentos según su clasificación archivística y nivel de acceso. En resumen, la TRD y las TCA se complementan para asegurar que los documentos sean gestionados no

solo en función de su ciclo de vida, sino también de su sensibilidad y pertinencia frente al acceso público, fortaleciendo así la gobernanza documental y la responsabilidad institucional.

- **Articulación entre la TRD y el Sistema Integrado de Conservación (SIC):** La articulación entre la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es fundamental para garantizar una gestión documental coherente y sostenible dentro de las entidades públicas. La TRD permiten identificar, clasificar y establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo: gestión, central e histórico. A partir de esta estructura, se determina qué documentos deben conservarse temporalmente, cuáles deben eliminarse y cuáles deben preservarse de manera permanente.

El Sistema Integrado de Conservación, por su parte, se encarga de definir las estrategias y condiciones necesarias para asegurar la conservación física y digital de los documentos durante el tiempo que permanezcan en la entidad, según lo establecido en la TRD. Esto incluye medidas técnicas como el control ambiental en depósitos de archivo, el uso de materiales adecuados para almacenamiento, la digitalización de documentos, la migración tecnológica y el respaldo de archivos electrónicos.

La relación entre ambos instrumentos se da en el momento en que la TRD determinan el valor y la permanencia de los documentos, y el SIC establece cómo deben conservarse para garantizar su integridad, autenticidad y accesibilidad. Por ejemplo, si una serie documental tiene valor histórico y debe conservarse de forma permanente, el SIC debe asegurar que existan las condiciones físicas y digitales necesarias para su preservación a largo plazo.

Esta articulación permite que las decisiones sobre conservación no se tomen de manera aislada, sino que respondan a criterios archivísticos definidos previamente en la TRD. Además, fortalece la capacidad institucional para proteger la memoria

documental, garantizar el acceso a la información pública y cumplir con los principios establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

- Articulación entre la TRD y el Plan de preservación digital a largo plazo: La articulación entre la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es clave para garantizar la conservación técnica, segura y accesible de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida. La TRD define los tiempos de permanencia de cada tipo documental en las fases de archivo de gestión, central e histórico, así como su disposición final, ya sea eliminación o conservación permanente. Esta información es fundamental para determinar qué documentos requieren estrategias específicas de preservación digital.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), establece las acciones, procedimientos y tecnologías necesarias para asegurar que los documentos digitales mantengan sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad durante el tiempo que la TRD lo indique. Esto implica la implementación de medidas como la migración de formatos, la emulación de entornos tecnológicos, la normalización de soportes y el uso de repositorios digitales seguros.

La articulación se da desde el momento en que se produce un documento electrónico. Al ser clasificado según la TRD, se determina su valor documental y su tiempo de retención, lo que permite al Plan de Preservación Digital definir el nivel de intervención requerido. Por ejemplo, un documento con valor histórico y conservación permanente debe ser preservado con técnicas que garanticen su accesibilidad a largo plazo, incluso frente a la obsolescencia tecnológica.

Además, esta relación permite que las decisiones sobre preservación no se tomen de forma aislada, sino que respondan a criterios archivísticos previamente establecidos. La TRD orientan qué conservar y por cuánto tiempo, mientras que el Plan de Preservación Digital define cómo hacerlo, integrando disciplinas como la archivística, la conservación documental y la gestión de riesgos tecnológicos. En conjunto, ambos

instrumentos fortalecen la capacidad institucional para proteger la memoria digital, garantizar el acceso a la información pública y cumplir con los principios establecidos en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la normativa técnica vigente en Colombia.

- **Articulación entre la TRD y el Esquema de metadatos:** La articulación entre la Tabla de Retención Documental (TRD) y el esquema de metadatos es esencial para garantizar una gestión documental estructurada, interoperable y conforme a los principios archivísticos. La TRD permiten identificar, clasificar y establecer los tiempos de retención y disposición final de los documentos, mientras que el esquema de metadatos proporciona la información estructurada que describe, contextualiza y vincula cada documento dentro de su ciclo de vida.

Esta relación se materializa desde el momento en que se produce o recibe un documento. Al ser clasificado según las series y subseries definidas en la TRD, se le asignan metadatos que permiten identificar su tipo documental, fecha de creación, dependencia productora, asunto, estado, soporte, y otros atributos que facilitan su recuperación, autenticación y trazabilidad. Estos metadatos no solo describen el contenido del documento, sino también su contexto de producción, uso y conservación, lo que fortalece su valor probatorio y su integridad.

Además, el esquema de metadatos incorpora elementos directamente relacionados con la TRD, como los códigos de serie y subserie, el identificador del expediente, las fechas de apertura y cierre, y el estado del documento. Esta integración permite que los sistemas de correspondencia, como Orfeo, organicen los documentos de manera automatizada y conforme a las reglas archivísticas, facilitando su consulta, transferencia y disposición final.

La normativa vigente, como el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece que los metadatos deben estar articulados con la TRD y el Cuadro de Clasificación Documental, asegurando que cada documento esté correctamente vinculado a su función institucional y a su contexto

archivístico. Esta articulación también permite la interoperabilidad entre sistemas, la preservación digital a largo plazo y el cumplimiento de estándares internacionales como ISO 15489 e ISO 23081.

En resumen, la TRD y el esquema de metadatos se complementan para garantizar que los documentos sean gestionados de forma técnica, segura y eficiente, desde su creación hasta su disposición final, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad y la conservación del patrimonio documental institucional.

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI): Define las estrategias, actividades, proyectos e inventarios tecnológicos que se implementan, controlando el uso adecuado del software y hardware necesarios para gestionar la conservación de la información.

11.1.3. ARTICULACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES

Actualmente la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y actividades específicas por cada una de las unidades administrativas, tiene los siguientes sistemas de información que almacena una gran cantidad de documentos que se debe identificar y clasificar dentro de los expedientes acorde con el instrumento de valoración Tabla de Retención Documental.

TABLA 1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PETI UAESP 2024-2028

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Sistema de información para los registros de Aprovechamiento SIRA	Aplicación web que facilita a los gestores por medio de dispositivos móviles, el levantamiento de la información de los recicladores que solicitan a la UAESP ser registrados en el sistema RURO (Registro Único de Recicladores de Oficio).
SICAPITAL	Adelantar la gestión administrativa y financiera de la entidad la cual corresponde a: Gestión de

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
	inventarios, nómina, contabilidad, presupuesto, tesorería y terceros.
MOVILIA/IPSAP	Recopila la información de las luminarias reportadas como dañadas/arregladas por parte de la interventoría del servicio de alumbrado público. Los datos capturados en campo son almacenados en el sistema IPSAP.
ORFEO	Sistema de gestión documental de la UAESP, desarrollado en PHP y con motor de base de datos PostgreSQL. Soporta la gestión de comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas, así como la radicación, distribución, trámite, seguimiento, archivo, consulta y control de documentos y expedientes de la entidad. Su operación fortalece la trazabilidad, el control documental y la eficiencia de los procesos administrativos.
GLP	Herramienta de software libre empleada principalmente para la operación de la mesa de servicio de TI, facilitando el registro, seguimiento, atención y control de incidentes, solicitudes y requerimientos tecnológicos. Adicionalmente, ofrece funcionalidades de apoyo para la administración e inventario de activos de TI.

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
SIGAB	Administración de la información de la operación y gestión del servicio que prestan los concesionarios en cada área de servicio exclusivo asignada; información que es consolidada en el SIGAB por el EPISA (Ente Procesador de Información del Servicio de Aseo).

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

Para los sistemas de información descritos anteriormente, se recomienda identificar y analizar la documentación que producen, a fin de determinar su naturaleza archivística y establecer si se requiere su interoperabilidad con Orfeo, así como las condiciones técnicas, funcionales y normativas para ello. En los casos en que dicha interoperabilidad no resulte necesaria, viable o suficiente, deberán evaluarse alternativas que garanticen el cumplimiento de los requerimientos archivísticos y normativos aplicables..

11.2. PRINCIPIOS

a. Principio de Integridad

Asegurar el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original. (Archivo General de la Nación, 2021, pág. 9)

b. Principio de Equivalencia

Modificar cuando sea necesario, la forma lógica sin alterar el valor de evidencia en los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información. (Archivo General de la Nación, 2021, pág. 9)

c. Principio de Economía

Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la

sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital. (Archivo General de la Nación, 2021, pág. 9)

d. Principio de Actualidad

Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. (Archivo General de la Nación, 2021, pág. 9)

e. Principio de Cooperación

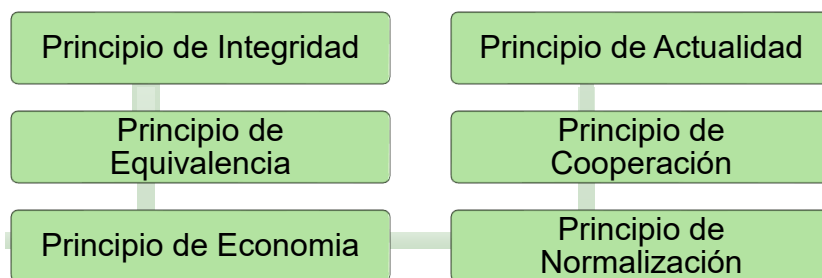
Reutilizar y compartir soluciones ya existentes u desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que puedan ser gestionados de forma centralizada. (Archivo General de la Nación, 2021, pág. 9)

f. Principio de Normalización

Generar lineamientos Y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos electrónicos. (Archivo General de la Nación, 2021, pág. 9).

La aplicación de los principios de preservación digital permite asegurar que la información digital como documentos, imágenes, bases de datos, audios, videos, entre otros, se mantenga comprensible, confiable y accesible durante períodos prolongados tiempo, ilustrados a continuación:

FIGURA 9 PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

12. BASES PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL

12.1. PLANEACIÓN

La planificación en la producción documental implica definir con anticipación los documentos digitales que formarán parte del fondo documental "archivo de la Entidad", este fondo se organiza conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, la cual determina las tipologías documentales que serán preservadas en formato digital o electrónico.

La conservación de estos documentos se lleva a cabo en el sistema de gestión documental disponible en la entidad, garantizando una recopilación adecuada. Para este proceso, se emplearán los siguientes instrumentos:

- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Cuadro de Clasificación Documental

12.2. IDENTIFICACIÓN

El principio de identificación establece que solo se conservarán aquellas series, subseries y tipos documentales definidos en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la UAESP, siempre que su naturaleza sea electrónica y su destino final implique su resguardo en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Hasta su incorporación definitiva en dicho sistema, estos documentos serán almacenados en el sistema de gestión documental, dentro de cada unidad administrativa, organizados en estructuras digitales y guardados en formatos estándar como PDF/A, XML, JPG, video, audio, entre otros.

a. Documento Electrónico

Se refiere a la información registrada en formato electrónico, producida, recibida y conservada por la entidad en desarrollo de sus funciones, que sirve como evidencia de sus actuaciones y que debe gestionarse durante todo su ciclo de vida conforme a los instrumentos archivísticos y a la normativa vigente.

b. Documento Digital

Documento creado originalmente en un entorno digital, sin provenir de un soporte físico previo. Se produce, tramita, almacena, comunica y conserva en medios electrónicos durante todo su ciclo de vida, el cual debe cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, constituye el original electrónico.

c. Documento Digitalizado

Es la representación electrónica obtenida a partir de un documento originalmente producido en soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Su valor y efectos dependerán del procedimiento aplicado, de las condiciones de autenticidad que se garanticen y de la normativa vigente.

13. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las estrategias de preservación a largo plazo sirven para establecer un conjunto de acciones planificadas que aseguren que los documentos, especialmente en formato digital, se mantengan accesibles, íntegros, auténticos y utilizables con el paso del tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos y el deterioro físico.

TABLA 2 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
Identificación Inicial	Reconocer los elementos electrónicos de archivo mediante la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental.

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
	Establecer mecanismos de preservación a través de la consecución de un SGDEA que permita la implementación de la TRD. Inspeccionar los sistemas de almacenamiento físico y digital, así como las instalaciones donde se resguardan. Revisar los soportes digitalizados o microfilmados de la entidad, verificando su ubicación y estado de conservación. Los resultados se registrarán en un informe con imágenes o fotografías como evidencia. Identificar cuáles documentos han sido digitalizados, cuáles son de origen digital y cuáles requieren preservación digital, siguiendo las directrices establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD). Elaborar una Guía de Metadatos de la Entidad junto con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la UAESP, definiendo los metadatos requeridos para los documentos digitales y las acciones de preservación que garanticen su autenticidad y fiabilidad. La guía debe especificar los formatos y soportes de almacenamiento, en cumplimiento de las normativas del Archivo General de la Nación.
Firma Electrónica	Elaborar e implementar el lineamiento institucional para el uso de firma electrónica, firma digital y estampado cronológico en documentos electrónicos de archivo, definiendo criterios de aplicación, validación, conservación y consulta conforme a los requerimientos archivísticos, jurídicos, técnicos y de seguridad de la información.
Integración	Identificar diferentes sistemas o repositorios digitales para la preservación de los expedientes electrónicos.
Normalización de formatos	Elaborar e implementar el programa de formatos y formularios.

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
Lineamientos de conservación de documentos electrónicos	Elaborar el programa de documentos electrónicos de archivo. Reconocer necesidades de mejoras en adquisición de equipos de almacenamiento de documentos, que permitan la preservación a largo plazo.
Metadatos de preservación	Determinar y establecer los metadatos esenciales (contenido, estructura y contexto) de los documentos de archivo, garantizando su vinculación a lo largo de todo su ciclo de vida.
Transferencia Tecnológica	Establecer, en coordinación con la Oficina de Tecnología e Información y las Comunicaciones (OTIC), los requisitos técnicos del sistema de preservación digital, garantizando que el repositorio digital y el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo cumplan con lo establecido en la TRD.
Migración	Elaborar el plan de migración de datos cuando se adquiera el sistema de documentos electrónicos de archivo, que cumpla con los siguientes requerimientos normativos: Dependencia del software. Actualización de software e instalación de software nuevo. Migración a formatos estándar. Migración del sistema de información actual.
Emulación	Realizar el plan de emulación de datos y formatos obsoletos en sistemas computacionales actuales del entorno hardware y software.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

14. GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

A continuación, se visibilizan los posibles riesgos que afectarán la ejecución del Sistema Integrado de Conservación que conforman el Plan de Preservación Digital.

TABLA 3 RIESGOS DEL MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
Falta de asignación presupuestal	No es posible llevar a cabo los planes por completo, ya que se necesitan recursos que la entidad no tiene disponibles	Media	Alta	Incorporar en el plan de acción de la entidad los recursos necesarios para el corto, mediano y largo plazo.
Instrumentos de retención y valoración documental (TRD) (TVD) no convalidadas	Inconsistencia y falta de cumplimiento con la normativa vigente	Alta	Alta	Culminar el proceso de convalidación del instrumento archivístico, ante el ente rector de la política distrital.
Debilidades en la asignación de responsables en las áreas y grupos encargados del sistema	Desorganización documental y desagregación de expedientes	Alta	Alta	La Subdirección administrativa y Financiera debe establecer como mandato obligatorio la asignación de personal para asegurar el cumplimiento del sistema.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
Debilidades en la identificación de documentos de archivo que se deben preservar y conservar	Se genera una acumulación desorganizada de fondos, tanto físicos como electrónicos, debido a la falta de un proceso archivístico adecuado	Alta	Alta	Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) que organice y clasifique adecuadamente los documentos físicos y electrónicos, a través de la implementación de instrumentos de valoración documental (TRD) / (TVD)
Ausencia de un sistema parametrizado para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Pérdida de información, dificultades de acceso, incumplimiento de normativas y riesgos de seguridad	Alta	Alta	Implementar y actualizar las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión de documentos electrónicos, capacitar al

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
				personal en el uso adecuado de estas herramientas, y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes sobre almacenamiento y seguridad de la información.
Fallas en los equipos y elementos de control de las condiciones ambientales y de seguridad	Pérdida de información, dificultades de acceso, incumplimiento de normativas y riesgos de seguridad	Alta	Alta	Implementación del procedimiento GDO-PC-04 Organización de archivos de gestión y central y conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos, sus instructivos y formatos asociados.

Fuente. Elaborado por el equipo de Gestión Documental

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TABLA 4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SIC

N.º	ESTRATEGIA	PRODUCTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
			2026	2027	2028
1	Identificación inicial	Convalidación de TRD	X		
		Documento de lineamientos para la implementación del SGDEA	X		
		Diagnóstico de documentos electrónicos	X		
2	Firma electrónica	Instructivo de firmas electrónicas, estampas de tiempo y firmas digitales	X	X	X
3	Integración	Diagnóstico integral de archivos	X	X	
4	Normalización de formatos	Implementar el programa de formatos y formularios del PGD	X	X	X
5	Lineamientos de preservación digital de documentos electrónicos	Elaborar e implementar el programa de documentos electrónicos de archivo	X	X	X
6	Metadatos de preservación	Guía de metadatos de la entidad	X	X	X
7	Transferencia tecnológica	Instructivo de transferencias tecnológicas	X	X	X

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N.º	ESTRATEGIA	PRODUCTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
			2026	2027	2028
8	Migración	Elaborar plan de migración de datos	X	X	X
9	Emulación	Elaborar el plan de emulación de datos	X	X	X

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

16.CONTROL DE CAMBIOS

TABLA 5 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/04/2026	Se crea el Manual del Sistema Integrado de Conservación, por cumplimiento de la vigencia administrativa, cambios normativos, elaboración de los programas que lo componen, así como los formatos a utilizar

Fuente: UAESP

17.AUTORIZACIONES

TABLA 6 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera	Acta No 2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD
	Fernando Martin Romero Montilla	Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera	
REVISÓ Y APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		