
	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-18
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Preservación y Conservación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	11/09/2020
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 1 de 13

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos administrativos y técnicos para realizar el control, desarrollo y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación como instrumento archivístico que define los lineamientos de preservación digital a largo plazo y Conservación Documental en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
-----------------	---


<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento inicia con la elaboración /actualización del Sistema Integrado de Conservación cuyos componentes son el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con los cuales se abarcan actividades que propenden por la perdurabilidad y permanencia de los documentos producidos en cumplimiento de su misión en formatos físico, análogo, digital y/o electrónico.
----------------	--

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Ley 594 de 2000 -Artículos 15, 20 y 26-:</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</p> <p><b>Acuerdo 07 de 1994:</b> Reglamento General de Archivos, “Por la cual se suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales. Todo el acuerdo”.</p> <p><b>Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación:</b> “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.</p> <p><b>Acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación:</b> “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, suministra las pautas sobre la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y los archivos sobre la adecuada conservación, organización, uso y manejo e inventariar los documentos asignados”.</p> <p><b>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación:</b> “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 “.</p> <p><b>Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación:</b> “Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.</p> <p><b>Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Artículo 34 numeral 1, 5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21-:</b> “por el cual se establecen los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público”.</p> <p><b>Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación:</b> “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-18
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Preservación y Conservación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	11/09/2020
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	11/09/2020
				Página 2 de 13

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
<p>Guía de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC: Componente Plan de Conservación Documental. Publicación del Archivo General de la Nación.</p> <p>Manual fundamentos de preservación digital a largo plazo. Publicación del Archivo General de la Nación.</p> <p>Guía Práctica para las Entidades del Distrito Capital-Programas del Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Instructivo de limpieza en archivo I-FD-12</p> <p>Mantenimiento infraestructura y mobiliario de archivo F-FD-783</p> <p>Inspección de infraestructura y mobiliario de archivo F-FD-781</p> <p>Inspección Programa de Prevención de Emergencias del SIC F-FD-782</p> <p>Seguimiento de Limpieza de Archivo F-FD-784</p> <p>Listado asistencia F-DS-21</p> <p>Encuesta de Satisfacción de actividades de capacitación, bienestar y SST F-GH-302</p> <p>Fichas técnicas de insumos</p>

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p><b>Archivo central:</b> Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.</p> <p><b>Archivo de gestión:</b> Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.</p> <p><b>Archivo electrónico:</b> Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p><b>Biodeterioro:</b> Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.</p> <p><b>Carga de polvo:</b> Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.</p> <p><b>Carga microbiana:</b> Número de unidades formadoras de colonias (U.F.C.) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen (m3) de aire analizado.</p> <p><b>Carpeta:</b> Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-18
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Preservación y Conservación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	11/09/2020
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 11/09/2020	Página 3 de 13

**Condiciones medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Expediente:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

**Factores de deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Folio:** Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.

**Formato rotulo de caja:** Formato que permite identificar el contenido de la Caja conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.


**Formato rotulo de carpeta:** Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

**Formato único de inventario documental:** Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Mantenimiento correctivo:** Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

**Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-18
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Preservación y Conservación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	11/09/2020
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	11/09/2020
				Página 4 de 13

**Material particulado:** son micro partículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

**Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

**Monitoreo Ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Anualmente se debe incluir en el Plan de Trabajo Archivístico cada uno de los planes, programas y estrategias del SIC.
- Las áreas de Dirección de Gestión Humana, Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, de acuerdo con sus competencias deben hacer parte del proceso de implementación de los planes, programas y estrategias del SIC.
- Realizar uso de los formatos de control y seguimiento referenciados en el presente procedimiento.
- Realizar la actualización del Sistema Integrado de Conservación anualmente o cuando se requiera, lo que implica una revisión de las actividades, programas y proyectos, hacer ajustes y cambio de versión en el control de cambios.

#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Indicador correspondiente a da uno de los planes del avance del Sistema Integrado de Conservación SIC:

- Plan de Conservación Documental
- Plan de preservación Digital a Largo Plazo



<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-18
		<b>Versión:</b>	1
<b>Documento:</b>	<b>Preservación y Conservación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	11/09/2020
		<b>Fecha de Vigencia:</b>	11/09/2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Programa de capacitación y sensibilización	Cronograma de capacitaciones en el PIC	De acuerdo con los tiempos estipulados por la Dirección de Gestión Humana, definir las fechas y jornadas de capacitación, teniendo en cuenta las temáticas y tipo de capacitación descritas en el Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental del SIC.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y Dirección de Gestión Humana.	Líder de Gestión Documental  Profesional restaurador	Cronograma PIC Plan de Trabajo Archivístico Planillas de asistencia Material de capacitación: presentación, cartillas, Registro fotográfico, entre otros.	Informe anual de actividades del programa con anexos
		Jornadas de capacitación temáticas de conservación	Realizar las jornadas de capacitación de acuerdo con los tipos, público objetivo y temáticas descritas en el Programa de Conservación del SIC.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional restaurador	Formato Listado de asistencia. F-DS-21	
2	Programa de Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de Archivo	Inspección infraestructura y mobiliario de archivos de gestión	Hacer el cronograma en el primer trimestre de la vigencia, de las visitas a realizar a las Casas de justicia, C4, CTP y nivel central.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional restaurador	Formato de Registro de Inspección de mobiliario e infraestructura de Archivo	Informe anual de actividades del programa con anexos
		Seguimiento a las tareas de	El Grupo de Recursos Físicos-Mantenimiento, es notificado de la necesidad de hacer reparaciones en	Dirección de Recursos Físicos y	Profesional restaurador	Formato de Registro Seguimiento de	



**Proceso:**

**Gestión de Recursos Físicos y Documental**

**Código:**

PD-FD-18

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

11/09/2020

**Documento:**

**Preservación y Conservación Documental**

**Fecha de Vigencia:**

11/09/2020

Página 6 de 13

		mantenimiento correctivo	espacios de archivo y/o mobiliario de archivo.  El Grupo de Gestión Documental realiza la verificación de que se haya realizado la corrección o reparación.	Gestión Documental		actividades de mantenimiento preventivo/ correctivo en archivo	
		Seguimiento a las tareas de mantenimiento Preventivo	Seguimiento a las garantías del mobiliario de archivo, mediante la solicitud de información contractual.		Líder de Gestión Documental  Profesional restaurador		
3	Programa de saneamiento ambiental	Limpieza de espacios de archivo de Gestión	Anualmente se debe programar la capacitación al personal de seo de la empresa contratada, sobre la metodología de limpieza de acuerdo con el instructivo de limpieza.  Realizar el seguimiento de las actividades de limpieza de los espacios de archivo en las diferentes sedes de la SCJ: Central, casa de	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Líder de Gestión Documental  Profesional restaurador	Cronograma de Capacitaciones Formatos de lista de asistencia a la capacitación Instructivo de limpieza  Cronograma de visitas para seguimiento	Informe anual de actividades del programa con anexos





<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-18
		<b>Versión:</b>	1
<b>Documento:</b>	<b>Preservación y Conservación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	11/09/2020
		<b>Fecha de Vigencia:</b>	11/09/2020

3	Programa de saneamiento ambiental	Seguimiento al programa de saneamiento ambiental en la Bodega de Archivo Central	justicia, CTP, Cárcel, C4 y Programa distrital de justicia juvenil restaurativo.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Líder de Gestión Documental	Formato de seguimiento de limpieza	Informe anual de actividades
			Realizar las anotaciones y requerimientos de cumplimiento normativo que deben ir en el contrato de arrendamiento, conforme a lo establecido en el Acuerdo 08 del 2014 emitido por el AGN.			Listado de requerimientos al proveedor	
		Desinfección de espacios de archivo central y cárcel	Solicitar al proveedor del servicio el cronograma y metodología de las jornadas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	Cronogramas Fichas técnicas			
			Realizar el apoyo técnico para el proceso de contratación del servicio de desinfección.	Profesional restaurador	Cronograma de desinfección		
		Realizar el cronograma de desinfección, actividad que debe realizarse después de las jornadas de limpieza.		Profesional restaurador	Solicitud al proveedor de fichas técnicas y metodología		



**Proceso:**

**Gestión de Recursos Físicos y Documental**

**Código:**

PD-FD-18

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

11/09/2020

**Documento:**

**Preservación y Conservación Documental**

**Fecha de Vigencia:**

11/09/2020

Página 8 de 13

		Desratización y desinsectación en espacios de archivo central y de gestión de la SCJ	Realizar el apoyo técnico para el proceso de contratación de este servicio, para que se contemplen las necesidades específicas para archivo.		Líder de Gestión Documental  Profesional restaurador	Cronograma de desratización y desinsectación  Solicitud al proveedor de fichas técnicas y metodología	del programa con anexos
4	Programa de monitoreo y control de	Monitoreo de condiciones ambientales en archivos de gestión: Casas de justicia, C4, CTP, Programa distrital de justicia juvenil restaurativo, sede central.	Para el monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura se debe hacer la instalación de un (1) equipo termohigrómetro móvil en cada uno de los espacios de archivo; este debe permanecer durante una semana en monitoreo continuo, luego se retira, se descargan datos y se rota a otro archivo de gestión, para realizar la misma operación.  El monitoreo de iluminación se realiza puntualmente con el equipo y se toman diferentes puntos de intensidad	Dirección de Recursos Físicos y		Registros generados por los equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura  Acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN	Informe anual de actividades del programa con anexos





**Proceso:**

**Gestión de Recursos Físicos y Documental**

**Código:**

PD-FD-18

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

11/09/2020

**Documento:**

**Preservación y Conservación Documental**

**Fecha de Vigencia:**  
11/09/2020

Página 9 de 13

4	condiciones ambientales		lumínica sobre las cajas o unidades de almacenamiento.	Gestión Documental	Profesional restaurador		
	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Monitoreo de condiciones ambientales en Cárcel Distrital y Bodega de archivo central	Para el monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura se debe hacer la instalación de un (1) equipo termohigrómetro fijo que monitoree continuamente. Se hace un cronograma de descargas trimestrales (4 por año) El monitoreo de iluminación se realiza puntualmente con el equipo y se toman diferentes puntos de intensidad lumínica sobre las cajas o unidades de almacenamiento.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional restaurador	Registros generados por los equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura  Acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN	Informe anual de actividades del
		Monitoreo DE carga microbiológica en ambientes y superficies de archivos de la SCJ	Realizar el apoyo técnico para el proceso de contratación de este servicio.			Cronograma de toma de muestras  Informe de resultados del proveedor	
Control de condiciones ambientales en la bodega de archivo central	Emitir al proveedor los resultados del informe y coordinar acciones de mejora para dar cumplimiento del Acuerdo 049 del 2000 y al 08 del 2014 emitidos por el AGN.	Líder de Gestión Documental  Profesional restaurador	Solicitud oficial al proveedor de acciones de mejora				



**Proceso:**

**Gestión de Recursos Físicos y Documental**

**Código:**

PD-FD-18

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

11/09/2020

**Documento:**

**Preservación y Conservación Documental**

**Fecha de Vigencia:**  
11/09/2020

Página 10 de 13

		Control de condiciones ambientales en los espacios de archivo de la SCJ	Enviar el requerimiento al grupo de mantenimiento especificando las acciones de mejora requeridas para dar cumplimiento del Acuerdo 049 del 2000 y al 08 del 2014 emitidos por el AGN.			Formato de requerimiento con oficio de la Dirección	programa con anexos
5	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Almacenamiento	Realizar el apoyo técnico para el proceso de compra de insumos, mediante el uso de fichas técnicas de cajas y carpetas	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Líder de Gestión Documental	Requerimientos técnicos al proveedor con fichas técnicas	Informe anual de actividades del programa con anexos
			Seguimiento al uso adecuado de las unidades de almacenamiento para el caso de las carpetas, reforzar cuales son para documentos de conservación total y cuales son para otras disposiciones finales.		Profesional restaurador	Capacitaciones de administración de archivo, de buenas prácticas y piezas informativas.	
		Re-almacenamiento	<b>Cambio de cajas y/o carpetas por mal estado de conservación en archivo central:</b> Se debe hacer una revisión anual del estado de conservación de las cajas para cambiarlas.	Dirección de Recursos Físicos y	Líder de Gestión Documental	Requerimiento por escrito de la cantidad y tipo de unidades requeridas para cambiar.	Informe anual de actividades del



**Proceso:**

**Gestión de Recursos Físicos y Documental**

**Código:**

PD-FD-18

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

11/09/2020

**Documento:**

**Preservación y Conservación Documental**

**Fecha de Vigencia:**  
11/09/2020

Página 11 de 13

5	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Re-almacenamiento	<p><b>Cambio de cajas y/o carpetas para transferencia primaria:</b> Se debe hacer el cambio de unidades cuando estén en mal estado de conservación y entregar al Grupo de Gestión Documental la documentación bien almacenada.</p> <p>En caso de haber almacenado documentación de conservación total en carpetas de cartón, se debe hacer el cambio por carpetas de cuatro aletas en cartulina tipo propalcote.</p> <p><b>Cambio de cajas y/o carpetas para transferencia secundaria:</b> Disponer la documentación a transferir en cajas referencia x100 y para el caso de documentación de selección que esté en carpetas de cartón, disponer la de objeto de transferencia en carpetas cuatro aletas.</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>	<p>Equipo de Gestión Documental</p> <p>Líder de Gestión Documental</p> <p>Equipo de Gestión Documental</p>	<p>Indicador de medición: Cantidad de cajas total, cantidad de cajas en mal estado y cantidad de cajas reemplazadas.</p>	<p>programa con anexos</p> <p>Informe anual de actividades del programa con anexos</p>
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Articulación anual con la versión actualizada de los diferentes planes de emergencia de las sedes de la SCJ	<p>Realizar mesas de trabajo con la Dirección de Gestión Humana y la ARL, para revisar los puntos de actualización del /los planes de emergencia.</p> <p>Realizar las respectivas actualizaciones y publicar los documentos.</p>	<p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>	<p>Líder de Gestión Documental</p> <p>Profesional restaurador</p>	<p>Cronograma de actividades en conjunto</p>	<p>Informe anual de actividades del programa con anexos</p>



**Proceso:**

**Gestión de Recursos Físicos y Documental**

**Código:**

PD-FD-18

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

11/09/2020


**Documento:**

**Preservación y Conservación Documental**

**Fecha de Vigencia:**  
11/09/2020

Página 12 de 13

6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Conformación del equipo de rescate documental	Realizar capacitación en primeros auxilios para documentos y rescate luego de un siniestro de inundación o incendio	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional restaurador	Listado de asistencia a capacitaciones	Informe anual de actividades del programa con anexos
		Verificación de acciones y elementos de prevención y atención de emergencias en archivo	Verificación de la lista de chequeo de actividades de prevención (Ver programa en el SIC) en cada uno de los espacios de archivo de la SCJ.			Cronograma de actividades	
7	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Establecer plan de trabajo anual para el desarrollo de las estrategias	De acuerdo con el cronograma establecido en el documento Sistema Integrado de Conservación, establecer las actividades y tiempos de ejecución para cada vigencia	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Y Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Ingeniero de sistemas con experiencia en documento electrónico Equipo de Ingenieros Dirección TICS	Cronograma SIC Plan de trabajo	Documentos técnicos Actas de reunión
		Hacer control y seguimiento al plan de trabajo	Cumplir con los tiempos establecidos en el plan de trabajo, reflejando el avance en el POA.				
		Actualización de estrategias de preservación, conforme se avanza en el	Al finalizar cada vigencia, es necesario revisar el estado de avance de cada una de las estrategias, con el fin de generar nuevas, ampliar y/o reformular las existentes o eliminar las que no apliquen.			Plan De Preservación Digital a Largo Plazo del SIC	Documento Plan De Preservación Digital a Largo Plazo

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-18
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Preservación y Conservación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	11/09/2020
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	11/09/2020
			Página 13 de 13	

		cumplimiento de logros					del SIC actualizado
--	--	------------------------	--	--	--	--	---------------------

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	11/09/2020	Documento original.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Patricia Gómez Velásquez	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Sandra Milena Santafe Patiño
CARGO	Contratista	Líder Gestión Documental	Contratista	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental (E)
FIRMA	