

20-12-2024

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN VIGENCIA 2024

## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SIGEDO UNAD



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION VIGENCIA 2024

### 1. Implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC vigencia 2024

#### 1.1. Ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva

Desde las vigencias 2019 – 2024, se ha venido implementando los programas del acuerdo 006 de 2014, entre las actividades que se realizan están:

- Programa de inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas: Inspección y mantenimiento:  
Respecto a este programa, se han desarrollado actividades de evaluación de los espacios de archivo y visitas de inspección, las cuales cuentan con evidencias de seguimiento en los enlaces a continuación relacionados:
- Programa de Saneamiento ambiental: En la vigencia 2024, fueron programadas y ejecutadas las siguientes actividades  
Limpieza: limpieza rutinaria (2 veces al mes), limpieza general (3 veces al año), limpieza completa (2 veces al año). 2. Desinfección Global y Puntual: Realizar saneamiento, desinsectación y desratización (2 veces al año).
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: Para la vigencia 2024, se programaron y realizaron las actividades de registro de condiciones de humedad relativa y temperatura, en los nodos y adicionalmente de registro de iluminancia en el archivo central e histórico en Bogotá.
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento: Para la vigencia 2024, se programaron y realizaron las actividades de:
  - Almacenamiento: Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
  - Re-almacenamiento: Proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y si es el caso las transferencias programadas.

- Programa de prevención del Riesgo de Desastres en archivo: Para la vigencia 2024, se programaron y realizaron las actividades de:
  - Conformar brigada de prevención y atención de emergencias de documentos de archivo.
  - Control de actualización de Extintores.
  - Realizar el simulacro de emergencias documentales.

### 1.2 Seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento al Sistema Integrado de Conservación, por parte de la oficina de control interno.

El control y seguimiento fue realizado por la Oficina de Control Interno, y verificada en el URL: [https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/Certificacion\\_cumplimiento/2024/01\\_CERT\\_17122024\\_02.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/Certificacion_cumplimiento/2024/01_CERT_17122024_02.pdf)

Esta verificación fue realizada en el marco de la elaboración de los formatos de aplicación de las diferentes actividades de los programas de: Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental (Limpiezas), monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y Programa de prevención del Riesgo de Desastres en archivo (Brigada).

### 1.3 Seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Durante la vigencia 2024, se tienen en cuenta las amenazas que se presentan para realizar seguimiento y verificación para determinar si se convierte en un riesgo. Para esta vigencia 2024, el programa de emergencias y desastres fue realizado con la actividad de simulacro se ingresó el ataque biológico, y debido a las condiciones climáticas de algunos centros en la limpieza completa se encuentran insectos o hongos, lo cual ha generado un riesgo para los documentos de archivo. Por lo tanto, se implementaron simulacros que ponen en práctica el manual de saneamiento ambiental.

Las evidencias de control y seguimiento general pueden ser consultadas en los enlaces a continuación relacionados:

URL – Tablero de control SIC UNAD 2024:

[https://sgeneral.unad.edu.co/images/sistemaGestionDocumental/Material\\_de\\_apoyo/SISTEMA\\_INTEGRADO/2024/Control\\_de\\_mando\\_SIC\\_2024.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/sistemaGestionDocumental/Material_de_apoyo/SISTEMA_INTEGRADO/2024/Control_de_mando_SIC_2024.pdf)

Implementación sistema integrado de conservación - SIC - 2024		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SIC Archivo Histórico</a></li> <li>• <a href="#">SIC Zona Centro Boyaca</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SIC Zona Bogotá - Cundinamarca</a></li> <li>• <a href="#">SIC Zona Centro Sur</a></li> <li>• <a href="#">SIC Zona Sur</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SIC Zona Occidente</a></li> <li>• <a href="#">SIC Zona ZAO</a></li> <li>• <a href="#">SIC Zona Caribe</a></li> </ul>

## 2. Conservación documental de los soportes físicos.

### 2.1. Realización de capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental.

Durante la vigencia 2024, se realizaron capacitaciones con temáticas relacionadas a la conservación preventiva específicamente, limpieza de espacios de archivo, actuar de la brigada de emergencia, sistema Integrado de conservación y la inducción para realizar el simulacro de emergencia en archivo. Las capacitaciones se programan dentro del cronograma general del área.

URL – SEGUIMIENTO A CAPACITACIONES SIC UNAD 2024:  
<https://sgeneral.unad.edu.co/consejo-academico/elecciones-representante/docentes?view=article&id=2716&catid=27>

### 2.2. Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza):

En la vigencia 2024 se diligenció el formato de registro de inspección y mantenimiento de espacios de archivo. F-2-2-19, este formato permitió identificar los depósitos que necesitaban mantenimiento, esto se informó a la Gerencia de Infraestructura, en donde se programaron las mejoras solicitadas.

### 2.3. Saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación).

En 2024, en los Centros a nivel nacional, se realizaron 2 fumigaciones en conjunto con el cronograma de la Universidad, una en el primer semestre y la siguiente el segundo semestre, cuidando que pasaran mínimo 5 meses entre una y otra. Se solicitó que se realizaran dentro de los archivos el proceso de desratización, desinsectación.

En los Centros o Sedes de la UNAD, en que se encontraron conatos de hongos, se realizó desinfección con fumígeno, fumagri®.

2.4. Almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)

Mediante el contrato No CMM 2023 000116, se realizó la adquisición e instalación del mobiliario de archivo para las sedes que se encontraban en alto riesgo en total 19 sedes, este mobiliario es cerrado movable y folderamas según la cantidad de expedientes.

2.5. Actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos:

En la vigencia 2024, se conformó la brigada de emergencia de archivo con mínimo un representante por sede, quienes se capacitaron sobre el actuar durante una situación de emergencia natural o por vandalismo.

En el mes de noviembre con el acta de actualización de extintores se verifica que los espacios de archivo cuentan con equipos de mitigación del fuego suficientes y de tipo CO2, así como la recarga anual de los mismos.

Igualmente, se realizó el simulacro de emergencias de archivo en el mes de diciembre, para fuego, inundación, terremoto, ataque biológico y vendavales.

2.6. Se realizaron actividades de conservación documental de los soportes físicos con la aplicación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación.

2.7. Dentro de los depósitos de Archivo de la UNAD a nivel nacional, los documentos no presentaron situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales durante 2024.

2.8. Se detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.

Debido a la actualización de redes eléctricas en las diferentes sedes y a los mantenimientos preventivos se detectó que espacios de archivo estaban recibiendo suciedad superficial (polvo) y salpicaduras, lo que con el tiempo puede generar deterioros, por lo tanto, se solicitó la protección de estos con telas o plásticos temporales para evitar que estos factores continuaran afectando los espacios.

De igual forma, se solicitó no utilizarlo como depósitos de material ya que adicionalmente a los deterioros del párrafo anterior, la entrada de personal constantemente al depósito puede generar una falla de seguridad y la pérdida de información.

Implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC - 2024		
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Archivo Histórico</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Zona Bogotá - Cundinamarca</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Zona Occidente</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Zona Centro Boyaca</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Zona Centro Sur</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Zona ZAO</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Zona Oriente</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Zona Sur</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SIC Zona Caribe</a></li> </ul>

3. Se garantizó la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

Desde la vigencia 2021, se ha venido implementando el diagnóstico realizado en preservación documental con fines de preservación digital a largo plazo, tomando las acciones necesarias que son controladas desde el PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNAD – URL: [https://gpit.unad.edu.co/images/Documentos/2021/PETI-Plan estratgico tcnologas Informacin UNAD Vr8 15mar2021.pdf](https://gpit.unad.edu.co/images/Documentos/2021/PETI-Plan%20estratgico%20tcnologas%20Informacin%20UNAD%20Vr8%2015mar2021.pdf) .

3.1. Ejecución de las estrategias de preservación, en desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Se articuló el plan con áreas de tecnología de la UNAD, los productores documentales de todas las áreas, permitiendo así definir los roles y responsabilidades para la ejecución, monitoreo y actualización de este plan.

3.2. Seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno.

Este seguimiento fue validado por la Oficina de Control Interno de la UNAD y certificado así: URL: [https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/Certificacion \\_cumplimiento/2024/01\\_CERT\\_17122024\\_02.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/Certificacion_cumplimiento/2024/01_CERT_17122024_02.pdf)

3.3. Se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Se iniciaron los trámites de la mano de la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento, a través del grupo de Factoría de Software de la UNAD, para la certificación por el Organismo Nacional de Acreditación para el proyecto de firmas digitales de la UNAD.

- 3.4. Se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El comité nacional de gestión documental y archivo realiza seguimiento a todas las actividades derivadas del PINAR y el Sistema Integrado de Conservación de la UNAD – URL:  
[https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/2020/TODAS\\_ACTAS/05\\_03\\_05\\_2024.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/2020/TODAS_ACTAS/05_03_05_2024.pdf)

- 3.5. Seguimiento y control de los riegos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico.

Las actividades proyectadas a corto plazo se implementaron en 2023 las medio y largo plazo están indicadas para 2024 - 2026 y en adelante y se encuentran documentados los seguimientos en el CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC– URL:  
[https://sgeneral.unad.edu.co/images/sistemaGestionDocumental/Material\\_de\\_apoyo/SISTEMA\\_INTEGRADO/2024/Control\\_de\\_mando\\_SIC\\_2024.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/sistemaGestionDocumental/Material_de_apoyo/SISTEMA_INTEGRADO/2024/Control_de_mando_SIC_2024.pdf)

Implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC - 2024		
• <a href="#">SIC Archivo Histórico</a>	• <a href="#">SIC Zona Bogotá - Cundinamarca</a>	• <a href="#">SIC Zona Occidente</a>
• <a href="#">SIC Zona Centro Boyaca</a>	• <a href="#">SIC Zona Centro Sur</a>	• <a href="#">SIC Zona ZAO</a>
• <a href="#">SIC Zona Oriente</a>	• <a href="#">SIC Zona Sur</a>	• <a href="#">SIC Zona Caribe</a>

- 3.6. Se cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Universidad desde 2021. – URL:  
[https://sgeneral.unad.edu.co/images/sistemaGestionDocumental/Material\\_de\\_apoyo/SISTEMA\\_INTEGRADO/SIC\\_UNAD.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/sistemaGestionDocumental/Material_de_apoyo/SISTEMA_INTEGRADO/SIC_UNAD.pdf)

- 3.7. Contamos con registro de cesión de derechos de autor para el control de versionamiento y protección de la producción intelectual y desarrollo propio

de la UNAD en el Sistema Integrado de Conservación de la UNAD, registrado en la Dirección Nacional de Derechos de Autor – URL: [https://sgeneral.unad.edu.co/images/CERTIFICADOS/Dnda\\_Sistema%20Integrado%20de%20conservacion.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/CERTIFICADOS/Dnda_Sistema%20Integrado%20de%20conservacion.pdf)

4. La entidad generó documentos electrónicos en formatos de preservación digital a largo plazo, durante 2024.
  - 4.1. Desde la vigencia 2022, se configuraron los generadores de documentos con formato PDF/A, desde el momento de creación de los documentos en el Programa de Gestión Documental Física y Electrónica de la UNAD (*Numeral 12.7.3 Lineamientos para la Formación de Expedientes Electrónicos – Página 60 – 61*) URL: <https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/l-2-2-1.pdf>
  - 4.2. Teniendo en cuenta metadatos básicos como nombre, autor, fecha de creación, fechas de modificación, registrados o normalizados así en el MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ.V1 – URL: [https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/2024/Programa\\_formas\\_formularios\\_electr%C3%B3nicos/MORQ\\_UNAD.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/2024/Programa_formas_formularios_electr%C3%B3nicos/MORQ_UNAD.pdf) y Documento Hoja de Ruta para la Implementación del MOREQ – URL: [https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/2024/Programa\\_formas\\_formularios\\_electr%C3%B3nicos/3\\_2\\_1\\_Hoja\\_Ruta\\_Implementaci%C3%B3n\\_SGDEA\\_2024.pdf](https://sgeneral.unad.edu.co/images/normatividadGestionDocumental/2024/Programa_formas_formularios_electr%C3%B3nicos/3_2_1_Hoja_Ruta_Implementaci%C3%B3n_SGDEA_2024.pdf)

## OTRAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC UNAD EN LA VIGENCIA 2024:

Durante la vigencia 2024 se avanzó en:

- Adquisición de 65 dataloggers para el archivo central e histórico de la UNAD, así como para cada una de las Sedes o Centros, los cuales se estarán enviando a mediados del mes de mayo de 2025.
- Se adquirieron los elementos para dotar los 8 nodos y el archivo central e histórico con un kit de primeros auxilios, con los siguientes elementos: 12 mts de entretela sin adhesivo, 20mts de cinta de conservación, 1 rollo de papel secante tipo Wypall, alcohol, 10grs de Thimsem, 1 paquete de algodón, 1

pinza, 1 espátula de conservación, 5mts de mylar, 1 regla metálica, 1 caja de guantes de nitrilo, 100 cofias, 100 tapabocas y 1 tijeras.

- Se adquirió el equipo medidor de gases para el centro histórico con el fin de registrar los gases contaminantes que puedan afectar a los documentos.

## CONCLUSIONES:

- Durante la vigencia 2024, se inician las actividades a mediano plazo que principalmente significa la compra de materiales y equipos para la conservación, la adquisición de equipos y mobiliario se realiza luego del diagnóstico de conservación y la implementación de acciones de cada uno de los programas en los años anteriores, lo cual permitió priorizar las compras y poder implementar estos mecanismos en todas las sedes o únicamente en los nodos.
- Dentro de los riegos encontrados estaba la falta de personal capacitado como encargados de los archivos, para 2024 se termina la contratación y capacitación de personal para la garantizar la adecuada conservación de los documentos.
- La preservación a Largo plazo en la Universidad se trabaja de la mano con los cambios tecnológicos llevados a cabo durante la vigencia 2024, entre ellos el cambio de espacios de almacenamiento en la Nube de Microsoft a Google, no solo por seguridad de la información, sino para aplicar de manera mas clara los componentes del SIC que aplican en este caso.

Elaborado por:

  
Astrid Karina Fajardo Carvajal.  
Conservadora restauradora de BMC  
Gestión Documental y Función Notarial - Secretaría General