

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Formulado por:

**Grupo de Archivo y Correspondencia
Subdirección Administrativa y Financiera
Secretaría General**

Bogotá, D.C., 2024

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá.
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
3. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	4
4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	4
5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIC...6	
6. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	6
7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	7
8. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	10
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	10
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	11
11. OBJETIVO GENERAL	11
11.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
12. ALCANCE	11
13. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN.....	11
14. CONTROL DE CAMBIOS	13

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”¹, el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”² y el acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones;”³ el cual menciona en el Título 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS Artículo 6.1. Objetivo. “Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos”⁴.

Por lo cual, la UAEMC implementa el Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como propósito “Propender la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”⁵.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAEMC hace parte de las herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la entidad, para el logro de la implementación de los lineamientos que buscan lograr la preservación del acervo documental en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 001 de 2024, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales, Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad así como su Política de Gestión Documental.

2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nuestra Política de Gestión Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con acta No. 25 de mayo de 2023, reafirma el compromiso de sumar esfuerzos en beneficio de la implementación de los programas, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación –SIC, liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAEMC, teniendo como principales lineamientos:

- ✓ Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Ley 594. Bogotá, Colombia: AGN

² MINISTERIO DE CULTURA. (2025). Decreto 1080, Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9. Colombia. MINCULTURA

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Bogotá, Colombia: AGN

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001, Artículo 6.1 Bogotá. Colombia: AGN

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.1 Bogotá, Colombia: AGN

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá.

- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
- redes sociales: @migracioncol

digitales con el objetivo de generar cultura en los funcionarios y contratistas de Migración Colombia que contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo y facilite su acceso en consulta.

- ✓ Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo con el objetivo de establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos y electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los archivos de gestión y archivo central
- ✓ Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digitales, análogos)
- ✓ Transmitir conocimiento tanto a los funcionarios como a los contratistas de Migración Colombia en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los mismos con el objetivo de evitar factores de riesgo biológicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos

3. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nación, en su anexo 1. “*Definiciones*” aporta la definición del Sistema Integrado de Conservación – SIC, como el “*conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital*”⁶

4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Que en el artículo 6.1.1.2. del acuerdo 001 de 2024 menciona los *componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC*, en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. Bogotá, Colombia: AGN

- ✚ Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- ✚ Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Componente 1 – Plan de Conservación Documental: según el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su Artículo 6.1.2.1. Plan de conservación documental. *“Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo”*⁷.

Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nación, en su anexo 1. *Definiciones. “el Plan de preservación digital a largo plazo es un documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar”*⁸.

Ilustración 1. Componentes del SIC



Fuente: Grupo de Archivo y Correspondencia

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.2.1. Bogotá, Colombia: AGN

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. Bogotá, Colombia: AGN

Requisito Previo Obligatorio – Diagnóstico Integral de Archivo: Su objetivo es identificar y analizar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, lo anterior, revisando especialmente infraestructura física, condiciones medioambientales, mobiliario y estantería, almacenamiento, organización documental, Sistema de Gestión Documental – Orfeo y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados. Por su parte, el Parágrafo único del Artículo 6.1.1.2. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, considera el Diagnóstico como requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación –SIC.⁹

5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIC

“los sujetos obligados deben formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo a partir de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, y atendiendo los parámetros y lineamientos establecidos a través de los documentos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Artículo 6.1.1.3. Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. acuerdo 001 de 2014”¹⁰

6. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Según el Artículo 6.1.1.4. del acuerdo 001 de 2024, los Programas de Conservación Preventiva *“Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo”¹¹*. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y realmacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.2. Bogotá, Colombia: AGN

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.3 Bogotá, Colombia: AGN

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.4 Bogotá, Colombia: AGN

Ilustración 2. Programas de Conservación Preventiva



Fuente: Grupo de Archivo y Correspondencia

7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, “Principios del proceso de gestión documental” y en el Artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue¹² y se mencionan a continuación:

Tabla 1: Principios del Sistema Integrado de Conservación

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA UAEMC	
Planeación	Protección del medio ambiente
Eficiencia	Autoevaluación

¹² MINISTERIO DE CULTURA. (2025). Decreto 1080, Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9. Colombia. MINCULTURA

Economía	Coordinación y acceso
Control y seguimiento	Cultura archivística
Oportunidad	Modernización
Transparencia	Interoperabilidad
Disponibilidad	Orientación al ciudadano
Agrupación	Neutralidad tecnológica
Vínculo archivístico	Protección de la información y los datos

Fuente: Grupo de Archivo y Correspondencia

Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá.

- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
- redes sociales: @migracioncol

Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Los principios anteriores se desarrollan en los lineamientos y plan de trabajo que se desarrollará en el proceso de Preservación a Largo Plazo que se estableció en el Programa

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá.

- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
- redes sociales: @migracioncol

de Gestión Documental - PGD de la UAEMC, en el que se considera la formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente así como el seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC de la UAEMC.

En la UAEMC, todos los elementos que conforman el SIC, así como su propósito general, se articulan como se mencionó anteriormente con la Política de Gestión Documental de la entidad en consonancia con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, específicamente en el desarrollo de lo indicado en el Literal C, orientado a la “metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación¹³”; en este mismo sentido, se alinean con las Etapas de la Gestión de los Documentos establecidas en el Artículo 2.8.2.5.7 y con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental mencionados en el Artículo 2.8.2.5.8 del mismo Decreto; para lo cual se debe mencionar como aspecto relevante, que el SIC en su totalidad funciona de manera armónica con los demás sistemas administrativos y de gestión de la entidad de conformidad con lo estipulado en el PGD de la entidad, donde se dicta que la formulación de todos los documentos, iniciativas y actividades asociadas con su desarrollo, se realizarán con observancia de su relación sistémica con las demás Herramientas de Gestión Institucional.

8. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

“El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital; por lo que, le corresponde a los respectivos secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía la coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y control interno”¹⁴, lo anterior de acuerdo al Artículo 6.1.1.6. del acuerdo 001 de 2024.

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

“La implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación”¹⁵. Acuerdo 001 de 2024 artículo 6.1.1.7.

¹³ MINISTERIO DE CULTURA. (2015). Decreto 1080 - Decreto Único Reglamentario Sector Cultura. Bogotá, Colombia.

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.6. Bogotá, Colombia: AGN

¹⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.7. Bogotá, Colombia: AGN

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

“Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación – SIC”¹⁶. Artículo 6.1.1.8 acuerdo 001 de 2024.

11. OBJETIVO GENERAL

Propender la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes.

11.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Establecer los lineamientos generales del Sistema Integrado del Conservación de la UAEMC
- ✚ Documentar el Plan de Conservación Documental.
- ✚ Documentar el Plan de Preservación Digital

12. ALCANCE

Aplica para todas las oficinas productoras de la UAEMC, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos de la entidad.

13. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo con el Programa de Gestión Documental – PGD de la UAEMC, la metodología de implementación del SIC se orienta por las siguientes etapas generales:

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.8. Bogotá, Colombia: AGN

- ✚ Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas: Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos, manifestado por clientes internos, personas naturales nacionales, extranjeras o jurídicas y entes de control internos o externos.
- ✚ Planes de Mejoramiento: Realización de mesas de trabajo en las que se analicen la situación insatisfecha para definir soluciones orientadas a solventar la necesidad; estableciendo responsables y consignando la implementación de las iniciativas aprobadas.
- ✚ Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento: Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables actualizando la documentación de Mejora y control por parte de la Oficina de Control Interno.
- ✚ Documentación: Elaboración de los documentos oficiales de la entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.
- ✚ Transferencia de Conocimiento: Elaboración de presentaciones y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda. Lo anterior, se combina con dos instancias que dan cuenta de qué se debe hacer, quién lo debe hacer y cuándo se va a hacer, las cuales se desarrollan en los Programas de Conservación Preventiva de forma general, desde donde se toman los elementos a aplicar para la vigencia y se plasman en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.

Ilustración 3. Metodología de implementación



Fuente: Grupo de Archivo y Correspondencia

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá.
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

14. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha documento	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Medio de publicación
24/01/2020 Acta No. 006	Ilvis Patricia Serrano Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera Claudia Milena Mora Profesional de Migración OPLA	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG	Web Intranet
31/07/2024 Acta No. 61	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista GIT Archivo y Correspondencia	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera María Fernanda Aguirre Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Comité institucional de Gestión y Desempeño	Web Intranet
Descripción del cambio:				
Se actualiza el documento acorde con la normatividad archivística acuerdo 001 de 2024 y deroga la Guía AGDG.04 v1 Sistema Integrado de Conservación.				