



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Gestión Administrativa y Financiera

Coordinador: Diana Wilches Torres

Líder: Edwin Alexis Camacho

Noviembre de 2025



@CRCCol



/CRCCol



/CRCCol



CRCCOL



@CRCCol

CONTENIDO

1. Introducción.....	4
2. Objetivos	5
3. Alcance	5
4. Contexto Institucional	6
4.1 Misión	6
4.2 Visión	7
4.3 Valores Institucionales	7
5. Definiciones.....	7
6. Marco Normativo.....	11
7. Marco Conceptual.....	12
8. Preservación Digital a Largo Plazo.....	13
9. Conservación Documental.....	16
9.1. Conservación Preventiva	18
9.2. Conservación Correctiva y Restauración.....	18
10. Plan de preservación digital a largo plazo	19
10.1. Objetivo General	20
10.2. Objetivos Específicos	20
10.3. Alcance	21
10.4. Principios de la conservación documental a largo plazo	21
10.5. Análisis de Riesgos.....	22
10.6. Fases del plan de preservación	23
Fase I Establecimiento De Fundamentos	23
Fase II De Diagnostico.....	24
Fase III Evaluación De Estrategias Del Plan De Preservación Digital A Largo Plazo	24
Fase IV Implementación	25

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 2 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

11. Plan de Conservación Documental.....	25
11.1 Objetivo General	26
11.2 Objetivos Específicos	26
11.3 Alcance	27
11.4 Programa de capacitación y sensibilización.....	27
11.5 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física	28
11.6 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección desratización y desinsectación.....	29
11.7 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	29
11.8 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	30
11.9 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	30
12. Roles y responsabilidades - SIC CRC	31
13. Matriz de seguimiento SIC-CRC.....	31
14. Referencias normativas aplicables	32

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 3 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

1. Introducción

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en el marco del fortalecimiento institucional de la función archivística, la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) ha formulado su Sistema Integrado de Conservación (SIC) como un instrumento técnico y estratégico que articula políticas, planes, programas y procedimientos orientados a la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, bajo el enfoque de archivo total.

Este sistema se fundamenta en lo dispuesto en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística”, el cual define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en las entidades del Estado colombiano. El SIC busca garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad y preservación de la información producida o recibida por la CRC, independientemente del medio o tecnología utilizada, durante todo su ciclo de vida.

Para su formulación, se ha tenido en cuenta la documentación que respalda la planeación estratégica de la gestión documental institucional, como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los resultados de visitas técnicas a los archivos de gestión. También se consideraron los insumos técnicos del Modelo de Madurez del SIC, desarrollado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, y el informe de condiciones ambientales emitido por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

El Sistema Integrado de Conservación de la CRC se estructura en tres componentes principales:

- Documento macro del SIC, que define el contexto, objetivos, alcance y planificación general del sistema.
- Plan de Conservación Documental, aplicable a documentos físicos y análogos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, orientado a documentos digitales y electrónicos.

Cada componente se organiza en temáticas específicas que facilitan su comprensión, implementación y seguimiento. Este instrumento se constituye en una herramienta clave para asegurar la sostenibilidad de la función archivística en la CRC, en concordancia con su rol como entidad reguladora, garante de la transparencia institucional y promotora de buenas prácticas en la gestión de la información pública.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 4 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

2. Objetivos

a) Objetivo General

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para garantizar la conservación y preservación de la producción documental generada por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), independientemente del medio, formato o tecnología utilizada en su creación, durante todo el ciclo de vida del documento de archivo. Estos lineamientos asegurarán que la documentación cumpla con los principios de integridad, autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y accesibilidad, especialmente en lo relacionado con la información producida por la Unidad de Gestión General. Lo anterior se desarrollará a partir de los lineamientos institucionales de gestión documental, promoviendo una adecuada distribución, tratamiento, organización, conservación y disposición final de la información administrada y custodiada por la entidad.

b) Objetivos Específicos

- Definir criterios técnicos y normativos para la identificación, valoración y tratamiento de documentos generados por la Unidad de Gestión General, asegurando su conservación conforme a los principios archivísticos.
- Implementar procedimientos estandarizados para la organización, clasificación y preservación de documentos en todos los formatos, garantizando su accesibilidad y trazabilidad durante el ciclo de vida documental.
- Fortalecer la interoperabilidad entre los sistemas de gestión documental y los procesos institucionales, asegurando la disponibilidad y autenticidad de la información regulatoria y administrativa.
- Desarrollar estrategias de conservación preventiva y digital, que minimicen los riesgos de deterioro físico o pérdida de información, mediante el uso de tecnologías apropiadas y actualizadas.
- Promover la articulación entre Gestión Documental, Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información, Control Interno y Gestión del Talento Humano, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de conservación documental

3. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) abarca el conjunto de lineamientos, procesos, actividades, recursos y responsabilidades orientados a garantizar la conservación y preservación de la producción documental generada por la entidad, sin importar el medio, formato o tecnología utilizada en su creación.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 5 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Este sistema aplica a todos los documentos de archivo producidos, recibidos o gestionados por la CRC en el ejercicio de sus funciones regulatorias, administrativas y de apoyo, desde su planeación y producción hasta su disposición final, incluyendo tanto soportes físicos como digitales.

El alcance comprende:

- La aplicación de principios archivísticos y normativos en todas las fases del ciclo de vida documental.
- La implementación de estrategias de conservación preventiva, correctiva y digital.
- La articulación con los procesos de gestión documental, gestión de tecnologías y sistemas de información, control interno y gestión del talento humano
- La cobertura de todas las coordinaciones de la CRC, con énfasis en la Unidad de Gestión General como área responsable de liderar y coordinar las acciones del sistema.
- La integración con instrumentos archivísticos institucionales como el PINAR, el PGD, el SIC y los programas especializados de preservación digital.
- La garantía de acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad, interoperabilidad y trazabilidad de la información documental, como soporte de la memoria institucional y del cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

4. Contexto Institucional

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional con independencia administrativa, técnica, patrimonial, presupuestal, y con personería jurídica, la cual forma parte del Sector administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La CRC no estará sujeta a control jerárquico o de tutela alguno y sus actos solo son susceptibles de control ante la jurisdicción competente; igualmente es el órgano encargado de promover la competencia en los mercados, promover el pluralismo informativo, evitar el abuso de posición dominante, regular los mercados de las redes y los servicios de comunicaciones y garantizar la protección de los derechos de los usuarios; con el fin que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente, y refleje altos niveles de calidad, de las redes y los servicios de comunicaciones, incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora.

4.1 Misión

Promover la competencia, la inversión, el pluralismo informativo y la protección de los derechos de los usuarios y audiencias³ en los mercados de servicios de comunicaciones, evitando el abuso de posición dominante, para que los servicios sean económicamente eficientes y reflejen altos niveles de calidad.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 6 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

4.2 Visión

La CRC, en el 2029, consolida un ambiente regulatorio innovador, simple, dinámico, transparente y participativo, que comprende e integra los diferentes elementos del entorno digital.

4.3 Valores Institucionales

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, 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 asignados a mi cargo de la mejor manera posible con atención, prontitud, destreza 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 sin discriminación.

Creatividad: Presento ideas e iniciativas que contribuyen a mejorar lo que hacemos en la entidad, observo la realidad circundante y la analizo, me imagino cómo se vería algo que todavía no existe, doy soluciones originales a problemas.

Solidaridad: Siento empatía con las personas que tienen necesidades y las ayudo cuando percibo que requieren apoyo sin esperar algo a cambio.

5. Definiciones

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 7 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo Central: Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión la documentación que, por decisión del correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Ciclo Vital del Documento: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 8 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizables por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de Retención y/o Tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

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

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, lega, o valor científico, histórico, o técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 9 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 10 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural Documental Archivístico.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas estrategias y acciones específicas que tiene como fin de asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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

Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

6. Marco Normativo

Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 11 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones entre otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Acuerdo 001 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

7. Marco Conceptual

El **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** es una estructura organizacional compuesta por planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos articulados para garantizar la conservación documental y la preservación digital, conforme a los principios de la función archivística definidos en la **Ley 594 de 2000**.

Este sistema se fundamenta en el concepto de **archivo total**, entendido como el tratamiento integral de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida —desde su producción o recepción, pasando por su gestión activa, hasta su disposición final—, asegurando atributos esenciales como la **unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad**.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 12 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

El SIC se articula con la **Política de Gestión Documental Institucional** y con otros sistemas organizacionales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el **Acuerdo Único 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, el cual define criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano.

Asimismo, el SIC se enmarca en las disposiciones del **Decreto 1080 de 2015**, que compila la normatividad del sector cultura y reconoce al Archivo General de la Nación como entidad adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de orientar y coordinar la función archivística nacional. Esta articulación permite que el SIC contribuya a la protección del patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, tal como lo establece el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

La implementación del SIC fortalece la capacidad institucional para la gestión eficiente de la información, minimiza riesgos de pérdida o alteración documental, y promueve la sostenibilidad de los archivos en el marco de la transformación digital, la transparencia administrativa y la gobernanza de datos.

8. Preservación Digital a Largo Plazo

La preservación digital a largo plazo es un componente esencial de la función archivística en las entidades públicas, incluida la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida. Esta labor se enmarca en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y la Ley 1437 de 2011, la Ley 527 de 1999 y la Ley 1581 de 2012, entre otras disposiciones que regulan la gestión documental y el tratamiento de datos personales.

La CRC, como entidad productora de información estratégica, debe implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que forme parte del Sistema Integrado de Conservación, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Este plan debe contemplar:

- Diagnóstico técnico de los documentos electrónicos a preservar.
- Evaluación de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y la pérdida de información.
- Estrategias de preservación como migración, emulación y normalización de formatos.
- Uso de tecnologías abiertas y formatos neutros para garantizar la interoperabilidad y sostenibilidad.
- Definición de roles y responsabilidades institucionales en la gestión de la preservación.
- Articulación con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) si aplica.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 13 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Además, el plan debe asegurar que los documentos electrónicos de archivo mantengan sus características de **autenticidad, fiabilidad e inalterabilidad**, conforme a los principios archivísticos y tecnológicos definidos por el modelo OAIS (Open Archival Information System) y los estándares internacionales aplicables

La CRC debe asumir esta responsabilidad como parte de su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental digital, garantizando el acceso ciudadano a la información regulatoria en el largo plazo.



Ilustración 1 Ciclo vital de los documentos Electrónicos

- **Creación:** Refiere a la generación inicial de documentos digitales. Esto puede incluir redacción de textos, la captura de imágenes o videos, entre otros.
- **Captura:** Implica la incorporación formal de documentos digitales en los sistemas de gestión documental.
- **Gestión:** Abarca todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, uso y control de los documentos digitales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 14 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **Almacenamiento:** Refiere a la conservación física de los documentos digitales en medios de almacenamiento adecuado.
- **Preservación:** Son las acciones y estrategias necesarias para mantener la accesibilidad y usabilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo.
- **Disposición Final:** Refiere a la fase en la que se determina el destino de los documentos digitales.
- En la preservación digital los metadatos son cruciales para documentar el contexto, el contenido y la estructura de los documentos digitales, así como para poder facilitar su recuperación y autenticidad a largo plazo. Los metadatos pueden incluir varios tipos de información:
- **Información Técnica:** Describe las características técnicas del documento, como el formato de archivo, el software y hardware necesarios para su respectivo acceso, y las especificaciones técnicas que garantizan su correcta visualización y uso.
- **Información Administrativa:** Incluye detalles sobre la gestión del documento, como las políticas de acceso y uso, los derechos de autor, las restricciones legales, las fechas de creación y modificación, y la identificación de los responsables de su custodia.
- **Información Descriptiva:** Proporciona un resumen del contenido del documento, palabras clave, títulos, autores y otros elementos que faciliten la búsqueda y recuperación del documento.
- **Información de Preservación:** Registra las acciones y estrategias adoptadas para la preservación del documento a largo plazo, como las migraciones del formato, las auditorías de integridad, las copias de seguridad, y cualquier otra medida tomada para asegurar su conservación.

La adecuada gestión de metadatos en los documentos digitales es fundamental para garantizar su accesibilidad, integridad y autenticidad a lo largo del tiempo, especialmente en el marco de las funciones regulatorias de la CRC. Estos metadatos no solo permiten conservar el valor informativo de los documentos, sino que también facilitan su trazabilidad, verificación y uso eficiente en procesos de supervisión, control y toma de decisiones. En este sentido, contar con un plan robusto de preservación digital que contemple la correcta estructuración y mantenimiento de metadatos es esencial para asegurar la eficacia y sostenibilidad de la gestión documental en el sector de las comunicaciones.

Las estrategias de Preservación digital incluyen lo siguiente:

Migración

Objetivo: Evitarla obsolescencia tecnológica

Acción: Transferir los archivos digitales a formato más actuales o sistemas más modernos de una manera periódica.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 15 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Ejemplo: Migrar documentos de Word 97 a formatos abiertos como PDF/A
Emulación Objetivo: Mantener la capacidad de acceder a documentos en su formato original Acción: Usar software que simule el entorno original en el que se creó el documento Ejemplo: Emular sistemas operativos antiguos para acceder a bases de datos o software especializado
Normalización de Formatos Objetivo: Facilitar la interoperabilidad y la preservación a largo plazo Acción: Convertir documentos a formatos estándar y abiertos (como PDF/A, TIFF, XML). Ejemplo: Convertir imágenes escaneadas a TIFF para archivo de conservación
Redundancia y Copias de Seguridad Objetivo: Proteger contra pérdida de datos Acción: Crear múltiples copias en diferentes ubicaciones físicas y digitales. Ejemplo: Almacenar copias en servidores locales, en la nube y en discos externos.
Metadatos de Preservación Objetivo: Asegurar la trazabilidad y autenticidad de los documentos Acción: Incluir metadatos técnicos, administrativos y de preservación Ejemplo: Registrar el historial de migraciones y accesos de cada documento
Control de Integridad Objetivo: Detectar alteraciones o corrupción de archivos Acción: Realizar verificaciones Ejemplo: Verificar periódicamente que los archivos no han sido modificados.
Políticas Institucionales de Preservación Objetivo: Formalizar el compromiso con la preservación digital Acción: Establecer normas, roles y responsabilidades claras Ejemplo: Crear un plan de preservación digital aprobado por la entidad
Monitoreo Tecnológico Objetivo: Anticipar cambios en el entorno digital Acción: Vigilar la evolución de formatos sostenibles y gestión de metadatos Ejemplo: Evaluar anualmente la vigencia de los formatos utilizados

9. Conservación Documental

La conservación documental, en el marco de las funciones de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), comprende el conjunto de acciones técnicas, preventivas y correctivas

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 16 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

orientadas a preservar la integridad física, funcional y jurídica de los documentos de archivo generados en el ejercicio de la regulación del sector. Este proceso busca garantizar la disponibilidad, autenticidad y accesibilidad de la información regulatoria, administrativa y técnica, tanto para su uso presente como para su consulta futura. La adecuada conservación documental no solo protege el patrimonio informativo de la CRC, sino que también fortalece la transparencia institucional y el cumplimiento normativo en materia de gestión documental.



PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO La conservación de documentos históricos y administrativos es fundamental para proteger el patrimonio cultural y documental de una nación. Estos documentos son testigos de la historia y la memoria colectiva de la sociedad.



2. ACCESO CONTINUO La conservación adecuada asegura que los documentos puedan ser utilizados y consultados por generaciones actuales y futuras facilitando la transparencia administrativa, la investigación académica y el acceso a la información pública.



3. PREVENCIÓN DEL DETERIORO Implementar medidas de conservación ayuda a prevenir el deterioro físico y químico de los documentos reduciendo la necesidad de intervenciones costosas y complejas en el futuro.



CUMPLIMIENTO LEGAL La conservación documental cumple con las normativas y leyes nacionales e internacionales que exigen la protección y preservación de documentos de archivo.

En la Conservación Documental se cuentan con algunos objetivos que se deben tener en cuenta:

Prevenir el deterioro físico de los documentos

Diseñar e implementar medidas preventivas que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo en soporte físico, garantizando condiciones ambientales, técnicas y operativas adecuadas para su preservación.

Intervenir documentos con deterioro existente

Aplicar procedimientos correctivos especializados que permitan detener o mitigar el daño en documentos que presentan signos de deterioro, asegurando su recuperación funcional y prolongando su vida útil.

Garantizar la disponibilidad y accesibilidad documental

Asegurar que los documentos reguladores, administrativos y técnicos permanezcan en buen estado y sean accesibles de manera oportuna para su consulta, uso institucional y cumplimiento de funciones misionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 17 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Alinear con políticas institucionales de gestión documental

Integrar las acciones de conservación documental con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la CRC y el marco normativo nacional, promoviendo la articulación con el Sistema Integrado de Conservación y el Modelo de Gestión Documental.

9.1. Conservación Preventiva

Comprende el conjunto de acciones estratégicas orientadas a evitar el deterioro físico, funcional o legal de los documentos antes de que se presenten daños. Estas medidas se centran en el control y mejora de las condiciones ambientales, técnicas y operativas en las que se almacenan, manipulan y consultan los documentos. En el contexto de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), la conservación preventiva es fundamental para garantizar la preservación de la información regulatoria, administrativa y técnica, asegurando su disponibilidad continua y su integridad a lo largo del tiempo.

Entre las medidas preventivas más relevantes se incluyen:

- **Control de temperatura y humedad relativa** en los depósitos documentales, mediante sistemas de climatización o monitoreo ambiental.
- **Protección contra la luz directa y radiación UV**, utilizando filtros, cortinas o iluminación adecuada.
- **Uso de mobiliario técnico** como estanterías metálicas con pintura anticorrosiva, que eviten el contacto directo con el suelo y faciliten la ventilación.
- **Manipulación segura de documentos**, mediante capacitación al personal en técnicas de manejo, uso de guantes cuando sea necesario y transporte adecuado.
- **Limpieza periódica de áreas de archivo**, evitando acumulación de polvo, plagas o contaminantes.
- **Control de acceso a los documentos**, mediante protocolos que regulen la consulta y reduzcan el riesgo de daño por uso indebido.
- **Uso de contenedores y carpetas libres de ácido**, que protejan los documentos de agentes químicos y físicos.

9.2. Conservación Correctiva y Restauración

Comprenden intervenciones especializadas orientadas a estabilizar, reparar y recuperar documentos que han sufrido algún tipo de deterioro físico, químico o biológico. Estas acciones buscan restablecer la funcionalidad, legibilidad y estructura de los documentos afectados, prolongando su vida útil y asegurando su valor probatorio, administrativo o técnico. En el contexto de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), estas prácticas son esenciales para preservar la integridad de los documentos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 18 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

que sustentan procesos regulatorios, decisiones institucionales y trazabilidad documental, contribuyendo al cumplimiento normativo y a la transparencia en la gestión de la información.

Entre las técnicas de restauración más utilizadas se encuentran:

- **Limpieza y Desinfección:** Remover polvo, suciedad, hongos y otros contaminantes de la superficie de los documentos mediante técnicas seguras y apropiadas.
- **Reintegración de soporte:** Reparación de desgarros, perforaciones o pérdidas de material mediante injertos de papel similar al original.
- **Desacidificación:** Neutralización de ácidos presentes en el papel para evitar su degradación química, mediante soluciones alcalinas.
- **Encapsulación y Refuerzo:** Protección de documentos frágiles mediante láminas de poliéster transparente, sin adhesivos, que permiten su manipulación sin contacto directo.
- **Digitalización:** Crear copias digitales de documentos deteriorados para asegurar su contenido y facilitar su acceso, reduciendo la necesidad de manipulación física de los originales.

10. Plan de preservación digital a largo plazo

En el marco de la transformación digital que caracteriza al entorno institucional contemporáneo, la preservación documental electrónica se configura como un componente esencial para garantizar la continuidad operativa, la trazabilidad administrativa y el cumplimiento normativo en entidades públicas con funciones regulatorias, como la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC).

El presente Plan de Preservación Documental a Largo Plazo constituye una herramienta estratégica orientada a establecer directrices técnicas y operativas que aseguren la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos producidos, recibidos y gestionados por la CRC en el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y de supervisión. Su formulación se sustenta en el marco jurídico establecido por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y demás disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Archivos, así como en estándares internacionales de preservación digital.

Este instrumento reconoce los desafíos inherentes a la obsolescencia tecnológica, la evolución de los formatos digitales y los riesgos asociados a la pérdida de información estratégica. En consecuencia, propone un enfoque interdisciplinario que articula capacidades archivísticas, tecnológicas y jurídicas, con el fin de implementar mecanismos sostenibles de preservación digital que respondan a los principios de interoperabilidad, seguridad de la información y gestión eficiente del conocimiento institucional.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 19 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

La CRC, en su rol como entidad reguladora del sector de las comunicaciones, reafirma mediante este plan su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de la memoria institucional, asegurando que los documentos electrónicos permanezcan accesibles y confiables a lo largo del tiempo, en beneficio de los procesos de control, consulta ciudadana y toma de decisiones informadas.

10.1. Objetivo General

Establecer un marco técnico y operativo para la preservación documental a largo plazo de los documentos electrónicos producidos, recibidos y gestionados por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), garantizando su integridad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad conforme a los lineamientos normativos vigentes y a las mejores prácticas archivísticas y tecnológicas.

10.2. Objetivos Específicos

Definir los criterios técnicos y jurídicos, que orientan la preservación digital de los documentos electrónicos en el contexto de las funciones misionales y administrativas de la CRC.

Identificar los riesgos asociados, a la obsolescencia tecnológica, pérdida de información y vulnerabilidades en los sistemas de gestión documental electrónica, proponiendo medidas de mitigación sostenibles.

1. **Establecer procedimientos normalizados**, para la captura, almacenamiento, migración, monitoreo y acceso a documentos electrónicos, asegurando su conservación a largo plazo.
2. **Fortalecer las capacidades institucionales**, mediante la articulación de equipos interdisciplinarios y la implementación de herramientas tecnológicas que soporten la preservación documental.
3. **Garantizar el cumplimiento normativo**, en materia de gestión documental, transparencia y acceso a la información pública, conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
4. **Promover la interoperabilidad y sostenibilidad**, de los sistemas de información documental, facilitando la consulta, trazabilidad y reutilización de los documentos electrónicos en procesos de control, supervisión y toma de decisiones.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 20 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

10.3. Alcance

El Plan de Preservación Documental a Largo Plazo de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) aplica a todos los documentos electrónicos producidos, recibidos y gestionados por la entidad en el ejercicio de sus funciones misionales, administrativas, regulatorias y de supervisión. Este plan abarca los procesos de captura, almacenamiento, migración, acceso, monitoreo y conservación de documentos electrónicos, independientemente del sistema de gestión documental utilizado o del formato digital en que se encuentren.

El alcance incluye la definición de criterios técnicos, jurídicos y operativos para la implementación de estrategias de preservación digital, la identificación de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y la pérdida de información, así como la adopción de mecanismos de mitigación que garanticen la sostenibilidad de los documentos electrónicos en el tiempo.

Asimismo, contempla la articulación de capacidades institucionales, la asignación de responsabilidades, la integración de herramientas tecnológicas y la alineación con el marco normativo vigente, en especial con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, y las directrices del Archivo General de la Nación y las políticas internas de gestión documental de la CRC.

10.4. Principios de la conservación documental a largo plazo

La formulación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) debe fundamentarse en los principios archivísticos y tecnológicos que rigen la conservación de documentos electrónicos en entornos institucionales. Estos principios constituyen el marco de referencia para garantizar la sostenibilidad, confiabilidad y disponibilidad de la información documental a lo largo del tiempo, en concordancia con los estándares técnicos, normativos y jurídicos aplicables.

Comprende tanto los documentos electrónicos nativos —aquellos generados, gestionados y almacenados digitalmente desde su origen— como los documentos digitalizados, producto de procesos de conversión desde formatos analógicos. La aplicación rigurosa de los principios de autenticidad, integridad, accesibilidad, interoperabilidad y seguridad de la información permite a la CRC, mitigar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, la pérdida de valor probatorio y la discontinuidad operativa de los sistemas de gestión documental.

En este contexto, la CRC reafirma su compromiso institucional con la preservación de la memoria regulatoria, la trazabilidad de sus actuaciones administrativas y la garantía de acceso a la información

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 21 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

pública, mediante la implementación de mecanismos técnicos y normativos que aseguren la permanencia, confiabilidad y disponibilidad de sus documentos electrónicos en el entorno digital.

Los principios que garantizan la preservación Documental a largo plazo son los siguiente:

- **Estabilidad Tecnológica:** Asegurar que los documentos digitales se mantengan accesibles a pesar de los cambios tecnológicos
- **Migración y Emulación:** Aplicar técnicas que permitan la lectura de documentos en nuevos entornos tecnológicos.
- **Normalización de Formatos:** Usar formatos estables y abiertos que faciliten la preservación.
- **Gestión del Riesgo:** Identificar amenazas (obsolescencia, pérdida de datos, etc.) y aplicar medidas preventivas.
- **Seguridad de la Información:** Proteger los documentos digitales contra accesos no autorizados, pérdida o corrupción
- **Interoperabilidad:** Asegurar que los sistemas de gestión documental puedan comunicarse entre sí.
- **Valoración Documental:** Determinar que documentos deben conservarse a largo plazo según su valor administrativo, legal, o histórico.

De esta manera, bajo estos principios mencionados anteriormente se adecua el plan de conservación a largo plazo.

10.5. Análisis de Riesgos

El análisis de riesgos asociado tanto al Plan de Preservación Documental como al Proceso de Gestión Documental de la CRC se desarrolla mediante la implementación del Mapa de Riesgos institucional. Este instrumento permite identificar, categorizar y evaluar los riesgos que podrían afectar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información regulatoria y administrativa. Entre los principales riesgos identificados se encuentran los siguientes:

- Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento en la organización de documentos físicos y electrónicos debido al desconocimiento y apropiación de los procedimientos oficiales para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales
- Posibilidad de afectación reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos en la radicación.
- Posibilidad de afectación reputacional por sobre costos por alto volumen de información almacenada en el archivo central debido a la falta o inoportuna eliminación de expedientes de acuerdo con las TRD

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 22 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la atención de solicitudes de usuarios internos y externos debido a desconocimiento del procedimiento e incumplimiento de las instrucciones dadas para la radicación

Actualmente, el Mapa de Riesgos asociado al Proceso de Gestión Documental ha sido actualizado

10.6. Fases del plan de preservación

Con el propósito de garantizar la preservación adecuada, segura y accesible de los documentos electrónicos generados en el marco de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), se establece un conjunto de fases estructuradas que conforman el Plan de Preservación Documental Electrónica. Estas fases permiten asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación a largo plazo de la información institucional.

- **Diagnóstico:** Evaluación del estado de conservación de documentos electrónicos generados por la CRC, incluyendo estudios, resoluciones, expedientes y comunicaciones.
- **Planeación:** Definición de objetivos del plan de preservación, alineados con la política de gestión documental de la CRC y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- **Implementación:** Aplicación de estrategias como migración de formatos, digitalización de documentos físicos, respaldo en servidores seguros y metadatos normalizados.
- **Monitoreo y Seguimiento:** Evaluación periódica de la integridad, autenticidad y accesibilidad de documentos electrónicos, conforme a la política de preservación digital.
- **Capacitación:** Formación del personal de la CRC en buenas prácticas de preservación digital, uso de sistemas de gestión documental y normatividad archivística.
- **Evaluación y Mejora:** Revisión de resultados del plan, identificación de oportunidades de mejora y ajustes conforme a cambios tecnológicos o normativos.

Fase I Establecimiento De Fundamentos

En esta fase inicial, la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) ha realizado un análisis detallado de los recursos institucionales disponibles para la preservación digital, considerando tanto los aspectos físicos como los normativos que rigen la gestión documental en el sector público. Este análisis incluye la revisión de la infraestructura tecnológica, los sistemas de archivo electrónico, y el marco legal aplicable, especialmente los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa interna de la CRC.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 23 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Como resultado de este diagnóstico, se identifican los planes, programas y políticas institucionales que deben articularse con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, tales como la Política de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), y los procedimientos de administración de archivos electrónicos. Esta integración es esencial para garantizar una implementación efectiva, sostenible y alineada con los objetivos misionales de la entidad, asegurando la conservación, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

Fase II De Diagnostico

En esta fase se realiza el diagnóstico técnico de los documentos electrónicos producidos por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) que requieren preservación a largo plazo. Este proceso incluye la identificación, caracterización y análisis de los tipos documentales generados por la entidad en el ejercicio de sus funciones regulatorias, administrativas y de gestión.

La selección de los documentos electrónicos de archivo se realiza con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, y alineadas con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Este diagnóstico permite establecer criterios de valoración documental, determinar el volumen y estado de los archivos digitales, y definir las prioridades de preservación según su valor legal, administrativo, técnico o histórico.

El resultado de esta fase es fundamental para orientar las estrategias de preservación digital, garantizar la autenticidad y accesibilidad de los documentos, y asegurar su conservación conforme a los principios del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Fase III Evaluación De Estrategias Del Plan De Preservación Digital A Largo Plazo

En esta fase, la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) establece y evalúa las estrategias necesarias para garantizar la protección de la memoria institucional en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo. Estas estrategias están orientadas a asegurar la preservación y conservación a largo plazo de los documentos digitales producidos por la entidad, manteniendo sus atributos esenciales: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad a través del tiempo.

La formulación de estas estrategias se fundamenta en el marco normativo vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1081 de 2015, y el acuerdo del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024), así como en las políticas internas de gestión documental de la CRC.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 24 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Estas acciones se construyen como mecanismos de articulación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, archivo y gestión documental, auditoría interna y usuarios institucionales. La cooperación interdependiente entre estos actores permite diseñar soluciones técnicas y operativas que garanticen la sostenibilidad del plan, la interoperabilidad de los sistemas, y la continuidad del acceso a la información regulatoria, administrativa y estratégica de la CRC.

Fase IV Implementación

En esta cuarta fase se orientará la implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo para la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC). Este plan establece los pasos concretos que se seguirán para ejecutar las estrategias definidas en las fases anteriores, asegurando la conservación, accesibilidad y trazabilidad de los documentos regulatorios y administrativos que respaldan la gestión institucional de la CRC.

Se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

Revisión de estrategias definidas previamente

Antes de ejecutar, se deben revisar las estrategias establecidas en las fases anteriores (diagnóstico, planificación, diseño)

Definición de acciones concretas

Traducir las estrategias en actividades específicas, con responsables, cronograma y recursos asignados.

Ejecución de las acciones de preservación

Implementar medidas técnicas y administrativas para garantizar:

- **Conservación:** Protección física y digital de los documentos.
- **Accesibilidad:** Disponibilidad para consulta por parte de usuarios autorizados.
- **Trazabilidad:** Registro de cambios, movimientos y accesos a los documentos.

Monitoreo y seguimiento

Establecer mecanismos para verificar que las acciones se están cumpliendo según lo planeado.

Evaluación y ajustes

Evaluar los resultados de la implementación y realizar ajustes necesarios para mejorar la eficacia del plan.

11. Plan de Conservación Documental

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 25 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

El presente Plan de Conservación Documental tiene como propósito establecer las directrices y acciones estratégicas a corto, mediano y largo plazo para garantizar el manejo adecuado, la preservación y el mantenimiento de los documentos de archivo físicos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones propias de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), en todas las fases del ciclo vital documental: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Estas acciones se desarrollan conforme a los criterios de valoración documental definidos por la entidad.

La formulación del Plan de Conservación Documental se fundamenta en los hallazgos del diagnóstico integral de archivo realizado por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual identifica las condiciones actuales y necesidades específicas de la CRC en materia archivística. Este diagnóstico incluye el análisis de los resultados obtenidos mediante la aplicación metodológica para la recolección de información, así como las recomendaciones derivadas del mismo. Finalmente, se incorpora la identificación de aspectos críticos, como insumos para la implementación de medidas de conservación preventiva que involucren de manera transversal a todos los grupos de trabajo, sistemas y servidores públicos de la CRC, incluyendo personal de planta, provisional, de libre nombramiento y contratistas.

11.1 Objetivo General

Establecer las acciones técnicas y operativas necesarias para prevenir el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico, ya sean producidos o recibidos por la entidad. Asimismo, contempla medidas específicas para detener o mitigar el daño en aquellos documentos que presenten signos de afectación, garantizando su integridad, disponibilidad y valor probatorio dentro del marco normativo vigente.

11.2 Objetivos Específicos

- Garantizar la protección y salvaguarda de la documentación producida y/o recibida por la Unidad de Gestión General de la CRC, asegurando condiciones que preserven la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida documental.
- Diseñar e implementar acciones preventivas orientadas a mitigar riesgos de deterioro físico, químico o biológico de los documentos, sin alterar sus soportes ni comprometer la integridad de la información, conforme a los principios archivísticos y la normativa vigente.
- Supervisar y mantener los sistemas de almacenamiento, mobiliario e infraestructura física destinados a la conservación documental, minimizando los riesgos derivados de factores ambientales, mecánicos, humanos y naturales, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, que desarrollan disposiciones de la Ley 594 de 2000 sobre condiciones técnicas para archivos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 26 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

11.3 Alcance

En atención a los niveles de intervención definidos para la conservación documental, y conforme a lo establecido en el artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 001 de 2024, el presente plan adopta un enfoque de conservación preventiva, orientado a implementar estrategias, procesos y procedimientos que permitan anticipar, mitigar o detener los riesgos de deterioro que puedan afectar los documentos de archivo de la CRC, sin alterar su soporte ni comprometer la integridad de la información.

Aplica a los documentos de archivo producidos en medios físicos y analógicos por la CRC, considerando las condiciones técnicas y ambientales de la infraestructura en la que se encuentran ubicados los archivos. La conservación preventiva se orienta a garantizar la estabilidad de estos documentos, teniendo en cuenta los espacios de almacenamiento, oficinas y depósitos, así como los factores que puedan incidir en su deterioro, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

En concordancia con lo anterior y con los objetivos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual se encuentra articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la CRC, se estructuran los siguientes programas de conservación documental. Estos programas están orientados a preservar la integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos de archivo, mediante acciones preventivas y correctivas que respondan a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y a las necesidades específicas de la entidad en el cumplimiento de sus funciones regulatorias.

Los programas de Conservación son los siguientes:

- ✓ Capacitación y sensibilización
- ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- ✓ Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales
- ✓ Almacenamiento y re-almacenamiento
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres

11.4 Programa de capacitación y sensibilización

Objetivo: Brindar a los servidores públicos de la CRC, conocimientos técnicos y normativos fundamentales sobre conservación documental, con el fin de fortalecer las prácticas de manejo, administración y manipulación adecuada de los documentos de archivo en medios físicos y analógicos. Esta capacitación busca asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y promover la preservación de la información institucional en condiciones que garanticen su integridad y disponibilidad.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 27 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Alcance: Va dirigido a todos funcionarios, contratistas de la Comisión de Regulación de Comunicaciones

Actividades

- Jornada de capacitación y socialización del Plan de Conservación
- Sensibilización a Servidores Públicos de la CRC, que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad.
- Sensibilización a Servidores Públicos de la CRC, a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la Entidad, página web, intranet, redes sociales.

Recursos: Humanos, tecnológicos, logísticos y económicos

Responsables: Gestión Documental, Gestión Administrativa y financiera y talento humano

11.5 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física

Objetivo: Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel de infraestructura, áreas de depósito de archivo y puestos de trabajo.

Alcance: Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la funcionalidad, administran, conservan y custodian los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Actividades

- Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo de la CRC.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.
- Adquisición y adecuación de mobiliarios acorde con las características de las unidades de conservación documental.
- Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 28 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Recursos: Humanos, tecnológicos, logísticos y económicos

Responsables: Gestión Administrativa, Todos los grupos internos de trabajo

11.6 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección desratización y desinsectación

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas de los depósitos y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de gestión, previniendo la aparición de plagas que puedan llegar a afectar la salud de las personas y la conservación de los documentos de archivo.

Alcance: Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la misión de la CRC.

Actividades

- Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental
- Jornada de fumigación(desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.
- Mantener jornadas periódicas de desratización, desinfección y fumigación de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos de gestión de la Entidad.

Recursos: Humanos, tecnológicos, logísticos y económicos

Responsables: Coordinación de Gestión Administrativa, Gestión Documental

11.7 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo: Garantizar condiciones ambientales controladas y estables en las áreas de archivo de la CRC, incluyendo parámetros como la humedad relativa, temperatura, niveles de radiación y presencia de contaminantes químicos, dentro de los rangos establecidos por la normativa archivística vigente. Para los distintos soportes documentales de la entidad.

Alcance: Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la misión de la CRC.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 29 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Actividades

- Adquirir e instalar los sistemas de medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo gestión y central (Termohigrómetro o Datalogger, deshumidificadores, luxómetro).
- Medición de carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación en el archivo central
- Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control en el archivo central

Recursos: Humanos, tecnológicos, logísticos y económicos

Responsables: Gestión Administrativa, Gestión Documental

11.8 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

Objetivo: Proporcionar a los documentos de Archivo de la Entidad, las unidades de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.

Alcance: Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad

Actividades

- Adquisición de unidades de conservación
- Almacenamiento documental en Archivos de Gestión
- Verificar el estado actual de las unidades de conservación ubicada en los depósitos de archivos.
- Revisar, clasificar y cambiar las unidades de conservación que presenten deterioro

Recursos: Humanos, tecnológicos, logísticos y económicos

Responsables: Gestión Documental

11.9 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Objetivo: Prevenir de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

Alcance: Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 30 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Actividades

- Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera
- Seguimiento de las actividades de prevención y atención de desastres, orientada a la custodia de los documentos, en caso de presentarse algún tipo de emergencia por factores internos o externos de riesgo.
- Realizar simulacros de evacuación y salvamentos documental

Recursos: Humanos, tecnológicos, logísticos y económicos

Responsables_ Gestión Documental. Coordinación de Gestión Administrativa

12. Roles y responsabilidades - SIC CRC

Área o Rol	Responsabilidad	Norma de Referencia
Gestión Documental	Liderar y coordinar las acciones del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Acuerdo 001 de 2024, Ley 594 de 2000
Coordinación TSI	Articular tecnologías para la preservación digital y conservación documental	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015
Planeación y Gestión	Integrar el SIC con la planeación institucional y seguimiento de objetivos	Acuerdo 001 de 2024
Control Interno	Verificar cumplimiento de lineamientos archivísticos y normativos	Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014
Talento Humano	Capacitar al personal en gestión documental y conservación	Acuerdo 001 de 2024, PGD CRC
Gestión Administrativa	Mantener infraestructura física y condiciones ambientales para conservación	Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015
Todos los grupos internos de trabajo	Apoyar inspección, mantenimiento y saneamiento ambiental de archivos	Acuerdo 001 de 2024
Relaciones con Grupos de Valor	Aprobar documentos institucionales relacionados con gestión documental	Política de Gestión Documental CRC

13. Matriz de seguimiento SIC-CRC

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 31 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Elemento Evaluado	Norma Aplicable	Cumplimiento o Observado	Observaciones	Recomendaciones
Existencia del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Acuerdo 001 de 2024, Ley 594 de 2000	Sí	El documento describe el SIC con sus componentes	Mantener actualizado el SIC conforme a nuevas disposiciones
Definición de objetivos generales y específicos	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015	Sí	Objetivos claros y alineados con la función archivística	Revisar anualmente los objetivos para asegurar pertinencia
Preservación digital a largo plazo	Acuerdo 001 de 2024, Ley 527 de 1999	Sí	Incluye estrategias como migración, emulación y metadatos	Implementar monitoreo periódico de formatos y accesibilidad
Conservación documental física	Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014	Sí	Se detallan medidas preventivas y correctivas	Realizar inspecciones semestrales de depósitos documentales
Articulación con instrumentos archivísticos (PGD, PINAR)	Acuerdo 001 de 2024	Sí	Se menciona integración con PGD y PINAR	Verificar que los instrumentos estén aprobados y vigentes
Gestión de riesgos documentales	Ley 1437 de 2011, Acuerdo 001 de 2024	Sí	Incluye mapa de riesgos institucional	Actualizar mapa de riesgos cuando se requiera
Acceso y disponibilidad de la información	Ley 1712 de 2014	Sí	Se garantiza trazabilidad y acceso ciudadano	Implementar mecanismos de consulta digital segura
Cumplimiento normativo en conservación	Decreto 1080 de 2015	Sí	Se citan normas técnicas y jurídicas	Revisión y verificación de la Normatividad Archivística vigente con respecto a la Conservación Documental

14. Referencias normativas aplicables

- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, regula la función archivística en Colombia.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, incluye disposiciones sobre patrimonio documental.
- Decreto 1081 de 2015: Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en materia de acceso a la información.
- Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.
- Ley 527 de 1999: Regula el uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	NA	Página 32 de 32
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho Acosta / Liliana Romero Saavedra	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 04/10/2025
Versión No. 3	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025