



# DANE

**SECRETARÍA GENERAL**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
SIC**

**GIT Gestión Documental**

**Agosto 2026**

## **TABLA DE CONTENIDO**

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                                                               | 4  |
| 2. OBJETIVOS.....                                                                  | 5  |
| 2.1 OBJETIVO GENERAL .....                                                         | 5  |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                                    | 5  |
| 3. ALCANCE.....                                                                    | 5  |
| 4. REFERENCIAS NORMATIVAS.....                                                     | 6  |
| 4.1 REFERENCIAS TÉCNICAS .....                                                     | 6  |
| 4.2 RESPONSABILIDADES.....                                                         | 7  |
| 5. PRINCIPIOS .....                                                                | 8  |
| 6. METODOLOGÍA .....                                                               | 9  |
| 7. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL Y OPORTUNIDADES DE FORTALECIMIENTO ..... | 10 |
| 7.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN .....                 | 10 |
| 7.2 HALLAZGOS RELEVANTES EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA .....                   | 10 |
| 7.3 HALLAZGOS RELEVANTES EN PRESERVACIÓN DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....    | 10 |
| 8. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....                       | 11 |
| 9. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....            | 11 |
| 10. CRITERIOS DE GRADUALIDAD E IMPLEMENTACIÓN .....                                | 12 |
| Nivel 1. Alistamiento institucional y control básico .....                         | 12 |
| Nivel 2. Fortalecimiento de controles y articulación operativa.....                | 12 |
| 11. CRONOGRAMA MARCO DEL SIC.....                                                  | 12 |
| 12. PRESUPUESTO REFERENCIAL.....                                                   | 13 |
| 13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA .....                                | 15 |
| 14. GLOSARIO .....                                                                 | 16 |

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Responsabilidades institucionales del SIC ..... 7

Tabla 2. Metodología del SIC según ciclo PHVA..... 9

Tabla 3. Cronograma marco del SIC..... 12

Tabla 4. Presupuesto referencial del SIC..... 13

Tabla 5. Matriz de riesgos del SIC ..... 14

### 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y misionales, gestiona documentos de archivo que respaldan la producción estadística oficial del país, el desarrollo de censos, encuestas y operaciones estadísticas, así como las actividades de investigación y desarrollo geoestadístico, difusión de información estadística, contratación, gestión del talento humano, atención a la ciudadanía y demás procesos estratégicos, misionales, administrativos y de apoyo. Estos documentos, en sus distintos soportes y formatos, constituyen un activo fundamental para la continuidad de la gestión pública, la trazabilidad de las actuaciones institucionales, la toma de decisiones, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional de la Entidad.

En este contexto, el Sistema Integrado de Conservación – SIC orienta de manera articulada las acciones de conservación documental y preservación digital requeridas para fortalecer la protección, disponibilidad, integridad, autenticidad, consulta y acceso a la información a lo largo del tiempo. Su propósito es brindar un marco general que permita al DANE organizar dichas acciones de forma coherente y progresiva, atendiendo tanto las necesidades de la documentación física y análoga como los retos asociados a los documentos electrónicos de archivo, expedientes electrónicos, repositorios, sistemas de información y demás activos digitales institucionales.

La actualización del SIC responde tanto a los requerimientos normativos vigentes como a las necesidades institucionales identificadas en materia de gestión documental, infraestructura para la conservación, condiciones de almacenamiento, transferencias documentales, gestión de bodegas, archivos de gestión, archivo central y archivos territoriales, preservación digital, seguridad de la información y articulación entre las dependencias que intervienen en estos procesos. En ese sentido, el Sistema busca consolidar una visión integrada de la conservación documental y la preservación digital, evitando que sus componentes se desarrollen de manera aislada, reactiva o desarticulada.

Por ello, el presente documento organiza el SIC desde una perspectiva práctica, gradual y verificable, de forma que pueda ser comprendido, aplicado, seguido y ajustado conforme a las capacidades, riesgos y necesidades institucionales del DANE. Su contenido se desarrolla en armonía con el diagnóstico archivístico institucional, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y los lineamientos internos relacionados con la gestión, conservación, protección y disponibilidad de la información, con el propósito de aportar una base de orientación general para su implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación de los documentos y la preservación digital de la información institucional del DANE, mediante la implementación articulada de acciones, planes y estrategias que aseguren su integridad, autenticidad, disponibilidad, accesibilidad, trazabilidad y consulta a lo largo del tiempo.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar las acciones institucionales necesarias para fortalecer la conservación documental y la preservación digital de la información en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.
- Promover la articulación del SIC con los planes, políticas, procesos y dependencias que intervienen en la gestión documental, la infraestructura, la tecnología y la seguridad de la información.
- Establecer criterios de gradualidad, seguimiento y mejora continua que permitan la sostenibilidad del sistema en el tiempo.

## 3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación —SIC— aplica a los documentos de archivo producidos, recibidos, gestionados o custodiados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística —DANE—, con independencia de su soporte o formato. Orienta las acciones dirigidas a garantizar su conservación y, en el caso de los documentos electrónicos de archivo, su preservación digital durante el ciclo vital, manteniendo sus condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, trazabilidad y consulta.

Su aplicación es transversal a todas las dependencias productoras y a los servidores públicos, contratistas y demás actores que intervienen en la producción, gestión, administración, consulta, transferencia, conservación o custodia de los documentos institucionales. Comprende los espacios de almacenamiento y custodia física, así como los entornos tecnológicos institucionales autorizados en los que se gestionan o conservan documentos electrónicos de archivo. Los sistemas de información, plataformas, repositorios y bases de datos se entienden como entornos habilitantes y no constituyen, por sí mismos, el objeto de conservación o preservación, salvo respecto de los documentos, registros o conjuntos de datos que, de conformidad con los instrumentos archivísticos vigentes y su contexto de producción, tengan naturaleza archivística.

El SIC se constituye en el instrumento técnico, rector y orientador que establece y articula los lineamientos generales para la conservación documental y la preservación digital, en concordancia con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, entendidos como sus componentes técnicos. Los lineamientos establecidos en el SIC son de observancia obligatoria dentro del ámbito de las competencias y responsabilidades de cada actor institucional.

La materialización de estos lineamientos se realizará mediante los planes de acción, proyectos, procedimientos, protocolos, planes de trabajo, cronogramas, hojas de ruta y demás documentos operativos que se formulen para su implementación. En estos documentos se definirán las actividades, los responsables específicos, los recursos requeridos, las fuentes de financiación, los entregables, los indicadores y los mecanismos de seguimiento, de acuerdo con las competencias de las áreas involucradas, la planeación institucional, la viabilidad técnica y la disponibilidad presupuestal.

En consecuencia, la aprobación del SIC y de sus componentes técnicos no constituye, por sí misma, una asignación presupuestal ni genera compromisos automáticos de gasto o ejecución para una dependencia determinada. Estos compromisos deberán ser definidos y formalizados mediante los correspondientes instrumentos de planeación y documentos operativos institucionales.

#### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

El presente Sistema Integrado de Conservación se fundamenta en la normativa archivística y legal vigente aplicable a la gestión documental, la conservación y la preservación de la información en las entidades públicas, la cual orienta su formulación, implementación y actualización en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística.

##### 4.1 REFERENCIAS TÉCNICAS

De manera complementaria, el SIC toma como referencia normas técnicas y estándares que apoyan la definición de criterios para la conservación documental, la preservación digital y la seguridad de la información, en coherencia con las necesidades institucionales de la Entidad.

- ISO/IEC 27001:2022/Amd 1:2024.
- NTC 5921:2018.
- NTC 4436:2018.

- ISO 11799:2024.

4.2 RESPONSABILIDADES

La implementación del Sistema Integrado de Conservación requiere la participación articulada de distintas dependencias del DANE, de acuerdo con sus competencias funcionales y su nivel de intervención en la gestión documental, la infraestructura, la tecnología, la seguridad de la información, la planeación y el seguimiento institucional. En ese marco, se define la siguiente distribución general de responsabilidades:

Tabla 1. Responsabilidades institucionales del SIC

| Área institucional o dependencia                            | Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño                 | Revisar y aprobar el SIC y sus actualizaciones, así como los documentos técnicos asociados cuando corresponda, conforme a los procedimientos institucionales del DANE.                                                                                      |
| Secretaría General                                          | Dirigir y respaldar la implementación institucional del SIC, garantizar su articulación con la gestión documental y facilitar las condiciones administrativas para su sostenibilidad.                                                                       |
| Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental              | Liderar la formulación, actualización, implementación y seguimiento del SIC; coordinar el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y los programas de conservación preventiva; consolidar evidencias e impulsar la mejora continua. |
| Dependencia encargada de recursos físicos e infraestructura | Apoyar las acciones relacionadas con infraestructura, mantenimiento, mobiliario, bodegas, depósitos, condiciones locativas, realmacenamiento y atención de contingencias en espacios de archivo.                                                            |
| Oficina de Sistemas o dependencia que haga sus veces        | Apoyar la implementación técnica de la preservación digital, respaldos, disponibilidad de plataformas, continuidad, control de acceso, trazabilidad y fortalecimiento de repositorios y sistemas institucionales.                                           |

| <b>Área institucional o dependencia</b>                           | <b>Responsabilidad</b>                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia administrativa y financiera competente                | Apoyar la planeación de recursos, adquisiciones, mantenimiento, contratación y gestión administrativa requerida para la implementación progresiva del SIC.                             |
| Oficina Asesora de Planeación                                     | Verificar la articulación del SIC con la planeación institucional, apoyar el seguimiento a metas e indicadores y promover su coherencia con los instrumentos de gestión.               |
| Área de Talento Humano                                            | Articular capacitación, sensibilización y apropiación institucional del SIC, en coherencia con el plan de formación y las necesidades de fortalecimiento de capacidades.               |
| Oficina de Control Interno                                        | Verificar el cumplimiento de lineamientos, realizar seguimiento desde su rol de tercera línea y formular observaciones para la mejora del sistema.                                     |
| Área de Comunicaciones Institucionales                            | Apoyar la divulgación, interiorización y apropiación institucional del SIC y de sus actividades de sensibilización.                                                                    |
| Servidores públicos, contratistas y demás actores institucionales | Cumplir los lineamientos de conservación, manipulación, uso adecuado, organización y protección de la información física y electrónica que produzcan, tramiten, consulten o custodien. |

## 5. PRINCIPIOS

El Sistema Integrado de Conservación del DANE se orienta por los principios de la función archivística y de la gestión documental, así como por criterios institucionales que favorecen su aplicación, seguimiento y mejora continua.

- **Integralidad:** la conservación documental física y la preservación digital se entienden como componentes complementarios de una misma responsabilidad institucional.

- Prevención: se priorizan acciones anticipadas y sostenibles para reducir el deterioro, la pérdida o la indisponibilidad de la información.
- Transversalidad y corresponsabilidad: la implementación del SIC compromete a múltiples dependencias según sus competencias.
- Trazabilidad: las decisiones, controles y resultados del sistema deben quedar documentados y ser verificables.
- Gradualidad: el sistema se implementa por niveles y prioridades, atendiendo riesgos, criticidad documental y capacidad institucional.
- Mejora continua: el SIC se revisa, ajusta y fortalece de manera permanente a partir de evidencias y resultados.
- Seguridad y acceso: la información debe preservarse garantizando tanto su protección como su disponibilidad para el uso legítimo y oportuno.
- Neutralidad tecnológica y sostenibilidad: la preservación digital debe minimizar dependencias críticas de tecnologías específicas y favorecer decisiones sostenibles en el tiempo.

## 6. METODOLOGÍA

La metodología del SIC se fundamenta en el ciclo PHVA, la gestión del riesgo y la articulación con los instrumentos archivísticos y tecnológicos de la Entidad. Esto permite abordar la conservación y la preservación digital como procesos vivos y verificables, no como acciones aisladas.

Tabla 2. Metodología del SIC según ciclo PHVA

| Fase      | Aplicación en el SIC                                                                                                                   |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planear   | Definir estrategias, cronogramas, responsables, recursos, prioridades, programas, riesgos e indicadores del SIC.                       |
| Hacer     | Ejecutar actividades técnicas y operativas del sistema, aplicar formatos y controles, implementar programas y estrategias priorizadas. |
| Verificar | Realizar seguimiento a la ejecución, revisar evidencias, medir indicadores, identificar desviaciones y analizar riesgos.               |

| <b>Fase</b> | <b>Aplicación en el SIC</b>                                                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actuar      | Definir acciones correctivas, preventivas o de fortalecimiento, actualizar lineamientos y ajustar el sistema con base en resultados. |

## **7. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL Y OPORTUNIDADES DE FORTALECIMIENTO**

### **7.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN**

El DANE ha adelantado acciones importantes en materia de gestión documental, administración de archivos y gestión documental electrónica, entre ellas la actualización y formulación de instrumentos archivísticos, el fortalecimiento del Programa de Gestión Documental, la implementación del SGDEA - Mercurio, la ejecución de diagnósticos archivísticos y el seguimiento a condiciones de conservación en el nivel central, direcciones territoriales, bodegas y demás espacios de custodia documental. No obstante, el diagnóstico institucional evidencia que la Entidad aún convive con entornos físicos, electrónicos e híbridos que requieren reglas más claras de conservación, preservación, trazabilidad y articulación operativa.

### **7.2 HALLAZGOS RELEVANTES EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA**

- Condiciones heterogéneas de almacenamiento y custodia entre archivos de gestión, archivo central, bodegas, direcciones territoriales y demás espacios de custodia documental, con necesidades diferenciadas en infraestructura, mobiliario, unidades de conservación, organización, transferencias y seguimiento.
- Requerimientos de fortalecimiento en monitoreo ambiental, inspección, mantenimiento, saneamiento ambiental, manipulación, realmacenamiento y protocolos de prevención y atención de contingencias documentales.
- Necesidad de consolidar la relación entre conservación física, riesgos locativos y ambientales, gestión de infraestructura, disponibilidad presupuestal, trazabilidad de evidencias y priorización de intervenciones en los espacios de archivo.

### **7.3 HALLAZGOS RELEVANTES EN PRESERVACIÓN DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

- El DANE cuenta con el SGDEA - Mercurio como herramienta institucional para la gestión de documentos electrónicos de archivo, junto con otros sistemas, repositorios y herramientas que soportan la producción, trámite, consulta y almacenamiento de información institucional.

- La Entidad mantiene sistemas históricos y repositorios alternos que continúan siendo fuente de consulta, y aún existen procesos híbridos en los que la gestión electrónica convive con documentación física, especialmente en series y expedientes que requieren reglas claras de consolidación, cierre, transferencia, conservación y preservación.
- Persisten retos relacionados con interoperabilidad, dispersión de información, definición y calidad de metadatos, nomenclatura, control de formatos, respaldo y recuperación, medición de volúmenes digitales, continuidad, gestión de obsolescencia tecnológica y tratamiento archivístico de documentos electrónicos de archivo.
- Persisten retos relacionados con información dispersa, definición de metadatos y nomenclatura, control de formatos, digitalización certificada, medición de volúmenes a migrar, continuidad y tratamiento de obsolescencia tecnológica.

### **8. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

El Plan de Conservación Documental constituye el componente del Sistema Integrado de Conservación orientado a la documentación en soporte físico y análogo. Su desarrollo específico se realizará en documento independiente, pero su implementación deberá articularse con las condiciones institucionales relacionadas con infraestructura, mobiliario, almacenamiento, monitoreo ambiental, mantenimiento, contingencias documentales y demás acciones orientadas a la protección física de la documentación.

En ese sentido, el plan deberá guardar coherencia con los criterios institucionales aplicables para la conservación preventiva, el manejo de unidades de conservación, la organización física, la gestión de riesgos locativos y ambientales, la identificación de necesidades de intervención y la trazabilidad de las acciones ejecutadas sobre los documentos y espacios de custodia.

Atendiendo la capacidad institucional y la necesidad de construir un sistema sostenible, el DANE adopta un enfoque de implementación gradual. Este criterio evita diseñar un SIC sobredimensionado y permite concentrar esfuerzos en acciones de mayor impacto, conforme a la criticidad documental, los riesgos identificados, la disponibilidad de recursos y las prioridades definidas por la Entidad.

### **9. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo constituye el componente del Sistema Integrado de Conservación orientado a la información digital y a los documentos electrónicos de archivo. Su desarrollo técnico y operativo se realizará en documento independiente, pero su implementación deberá articularse con los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental electrónica, la seguridad de la información, los respaldos, la continuidad operativa y los mecanismos institucionales de acceso, control y trazabilidad de la información.

En ese sentido, el plan deberá guardar coherencia con los criterios institucionales aplicables para la administración de documentos electrónicos, la gestión de metadatos, la definición de formatos, la protección de la información, la recuperación ante incidentes, el tratamiento de la obsolescencia tecnológica y la conservación de evidencia digital a lo largo del tiempo.

Dentro del SIC, este plan se reconoce como documento complementario para desarrollar de manera específica los lineamientos, estrategias, responsabilidades, prioridades y mecanismos de seguimiento relacionados con la preservación digital, evitando duplicidades con el presente documento.

### 10. CRITERIOS DE GRADUALIDAD E IMPLEMENTACIÓN

Atendiendo la capacidad institucional y la necesidad de construir un sistema sostenible, el DANE adopta un enfoque de implementación gradual. Este criterio evita diseñar un SIC sobredimensionado y permite concentrar esfuerzos en acciones de mayor impacto.

#### ✓ Nivel 1. Alistamiento institucional y control básico

- Formalización del SIC, claridad de responsabilidades, articulación inicial con instrumentos archivísticos y tecnológicos, levantamiento de riesgos y definición de evidencias mínimas.

#### ✓ Nivel 2. Fortalecimiento de controles y articulación operativa

- Desarrollo de programas de conservación preventiva, fortalecimiento de respaldos y preservación digital, coordinación interdependencias, estandarización de formatos y registros.
- Maduración del sistema mediante análisis de resultados, actualización periódica, mejor uso de indicadores, tratamiento de hallazgos y fortalecimiento de decisiones basadas en evidencia.

### 11. CRONOGRAMA MARCO DEL SIC

El siguiente cronograma marco no sustituye la planeación operativa detallada de los planes y programas, pero sí ofrece una ruta institucional básica para orientar la implementación progresiva del SIC durante la vigencia 2026-2029.

Tabla 3. Cronograma marco del SIC

| Actividad marco                                        | Horizonte orientador | Responsable principal                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Actualización final del SIC y socialización interna | T1 2026              | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Secretaría General                                                                |
| 2. Ajuste y articulación con el PCD y el PPDLP         | T1-T2 2026           | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Sistemas / dependencia encargada de recursos físicos e infraestructura |

| <b>Actividad marco</b>                                                              | <b>Horizonte orientador</b> | <b>Responsable principal</b>                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Consolidación de responsables, evidencias y formatos base                        | T2-T3 2026                  | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental                                                                                     |
| 4. Implementación inicial de programas prioritarios de conservación preventiva      | T2-T4 2026                  | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / dependencia encargada de recursos físicos e infraestructura                       |
| 5. Priorización e implementación inicial de acciones de preservación digital        | T2-T4 2026                  | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Sistemas                                                               |
| 6. Fortalecimiento de controles, seguimiento de evidencias y articulación operativa | 2027                        | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Sistemas / dependencia encargada de recursos físicos e infraestructura |
| 7. Jornadas de sensibilización y capacitación                                       | 2026-2029                   | Área de Talento Humano / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Comunicaciones Institucionales                           |
| 8. Seguimiento de riesgos, indicadores y hallazgos                                  | Trimestral 2026-2029        | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Control Interno                        |
| 9. Revisión, ajuste y mejora continua del SIC                                       | Anual 2026-2029             | Secretaría General / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental                                                                |

## **12. PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El SIC requiere respaldo institucional en recursos humanos, técnicos, tecnológicos, logísticos y presupuestales. En esta etapa se plantea un presupuesto referencial por categorías, que debe concretarse anualmente conforme a la planeación institucional, la priorización de riesgos y la disponibilidad real de recursos.

Tabla 4. Presupuesto referencial del SIC

| <b>Categoría presupuestal</b>                                                    | <b>Observación</b>                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Fortalecimiento de mobiliario, unidades de conservación y adecuaciones puntuales | Según diagnóstico y priorización            |
| Monitoreo ambiental, equipos y mantenimiento asociado                            | Según necesidades de control y verificación |

| <b>Categoría presupuestal</b>                                                       | <b>Observación</b>                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Servicios o actividades de saneamiento ambiental y atención preventiva              | Según programación institucional       |
| Capacitación, sensibilización y material de apoyo                                   | Según plan de formación                |
| Fortalecimiento tecnológico para preservación digital, almacenamiento y respaldo    | Según evaluación conjunta con TIC      |
| Servicios especializados de recuperación o conservación-restauración cuando aplique | Según identificación de casos críticos |

Tabla 5. Matriz de riesgos del SIC

| <b>ID</b> | <b>Riesgo</b>                                                      | <b>Clasificación</b>      | <b>Tratamiento orientador</b>                                                                                                                                                         | <b>Responsable</b>                                                                                            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R-01      | Insuficiencia de recursos para implementar acciones del SIC        | Presupuestal / Gobernanza | Priorización institucional de necesidades y articulación con la planeación, la gestión administrativa y la disponibilidad presupuestal.                                               | Secretaría General / dependencia administrativa y financiera / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental |
| R-02      | Deterioro documental por condiciones locativas o de almacenamiento | Físico / Locativo         | Fortalecimiento de las condiciones de conservación documental física y gestión de necesidades de intervención en archivos de gestión, archivo central, bodegas y sedes territoriales. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / dependencia encargada de recursos físicos e infraestructura  |
| R-03      | Falta de control ambiental o monitoreo insuficiente                | Ambiental                 | Fortalecimiento de mecanismos institucionales de seguimiento y control ambiental en espacios de custodia documental.                                                                  | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / dependencia encargada de recursos físicos e infraestructura  |
| R-04      | Pérdida de disponibilidad por fallas de almacenamiento o           | Tecnológico               | Fortalecimiento de las medidas institucionales de respaldo, disponibilidad, recuperación y continuidad de la información.                                                             | Oficina de Sistemas                                                                                           |

| ID   | Riesgo                                                              | Clasificación               | Tratamiento orientador                                                                                                                             | Responsable                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | plataformas tecnológicas                                            |                             |                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
| R-05 | Obsolescencia de formatos, medios o plataformas                     | Preservación digital        | Definición de criterios institucionales para el tratamiento de riesgos asociados a la preservación digital y la obsolescencia tecnológica.         | Oficina de Sistemas / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental                                        |
| R-06 | Acceso no autorizado, alteración o manejo inadecuado de información | Seguridad de la información | Aplicación de controles institucionales de acceso, protección y trazabilidad, en articulación con los lineamientos de seguridad de la información. | Oficina de Sistemas / responsables funcionales                                                              |
| R-07 | Baja apropiación institucional de lineamientos del SIC              | Talento humano / Operativo  | Fortalecimiento de la apropiación institucional del SIC mediante estrategias de socialización y fortalecimiento de capacidades.                    | Área de Talento Humano / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Comunicaciones Institucionales    |
| R-08 | Ausencia de evidencias o registros para seguimiento                 | Seguimiento / Control       | Fortalecimiento de los mecanismos institucionales de registro, soporte y verificación del sistema.                                                 | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Control Interno |

### 13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El seguimiento del SIC debe verificar el cumplimiento de actividades, la ejecución de medidas, la calidad de las evidencias, el comportamiento de los riesgos y la eficacia de los controles adoptados. Para ello, el DANE promoverá revisiones periódicas, informes de avance, análisis de hallazgos, seguimiento a compromisos y actualización documental cuando sea necesario.

La evaluación del sistema no debe limitarse a constatar si una actividad se ejecutó. También debe revisar si dicha actividad produjo un efecto real de fortalecimiento en conservación documental o preservación digital. Este enfoque permite que la mejora continua no dependa únicamente de exigencias de auditoría, sino del aprendizaje institucional y de la toma de decisiones basada en evidencia.

- Periodicidad sugerida: revisión trimestral de avance y revisión anual integral del sistema, sin perjuicio de controles extraordinarios por incidentes, cambios normativos o transformaciones tecnológicas.

- Resultados esperados: identificación de hallazgos, definición de acciones correctivas o preventivas, ajuste de prioridades y actualización progresiva del SIC.

### 14. GLOSARIO

Para la aplicación del presente SIC se adoptan las definiciones contenidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en el Decreto 1080 de 2015 y en los instrumentos archivísticos internos del DANE. Sin perjuicio de ello, se destacan los siguientes conceptos orientadores:

- **Conservación documental:** conjunto de medidas preventivas, correctivas y de control encaminadas a proteger la integridad física, funcional e intelectual de los documentos de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Preservación digital a largo plazo:** conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones destinadas a asegurar que la información digital y los documentos electrónicos de archivo conserven su autenticidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y usabilidad a través del tiempo.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** plataforma tecnológica destinada a la administración, organización, almacenamiento, control y consulta de documentos electrónicos y expedientes durante su ciclo de vida, de conformidad con los lineamientos institucionales y archivísticos aplicables.
- **Metadatos:** datos estructurados que permiten describir, identificar, contextualizar, recuperar, administrar y controlar documentos e información digital.
- **Obsolescencia tecnológica:** riesgo derivado de la pérdida de compatibilidad o vigencia de formatos, medios, software, hardware o plataformas que pueden afectar el acceso futuro a la información.
- **Conservación preventiva:** acciones planificadas orientadas a evitar o disminuir el deterioro documental antes de que este ocurra, mediante buenas prácticas, control ambiental, mantenimiento, almacenamiento adecuado y manejo seguro.
- **Trazabilidad:** capacidad de identificar y documentar de manera verificable las actuaciones, controles, cambios, responsables y evidencias relacionadas con la administración, conservación y preservación de los documentos.
- **Documento electrónico de archivo:** información generada, recibida, gestionada y conservada en medios electrónicos, que constituye evidencia de las actuaciones de la Entidad y debe mantenerse conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.
- **Expediente electrónico de archivo:** conjunto organizado de documentos electrónicos relacionados con un mismo trámite, asunto, procedimiento o proceso, gestionados de manera integral y vinculada dentro de un sistema.