



**CENTRO DE DIAGNÓSTICO**  
***AUTOMOTOR*** DE NARIÑO LTDA  
NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

# **2025**

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,  
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012  
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño  
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134  
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
<u>2. OBJETIVO</u>	4
<u>3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</u>	4
<u>3.1 MISIÓN</u>	4
<u>3.2 VISIÓN</u>	4
<u>4. POLÍTICA DE CALIDAD:</u>	4
<u>7. OBJETIVOS</u>	5
<u>8.1 REQUISITOS GENERALES</u>	6
<u>13.1 OBJETIVO GENERAL</u>	12
<u>13.1.1 Objetivos Específicos</u>	12
<u>13.1.2 ALCANCE</u>	12
<u>14.2.1 CRONOGRAMA EJECUCIÓN: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</u>	15
<u>14.3.1 CRONOGRAMA EJECUCIÓN: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.</u>	16
<u>14.4.1 CRONOGRAMA PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</u>	18
<u>14.5.1 CRONOGRAMA EJECUCIÓN: PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</u>	19
<u>16.1 OBJETIVO GENERAL</u>	22
<u>16.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	22



**CENTRO DE DIAGNÓSTICO  
AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**  
NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

## **1.INTRODUCCIÓN**

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDAN), en coherencia con el compromiso de mejora continua en materia gestión documental y en cumplimiento de lo establecido en su Plan Institucional de Archivo (PINAR), ha revisado y actualizado su Sistema Integrado de Conservación. Este instrumento archivístico se ha fortalecido con el propósito de servir como guía para proteger y conservar de manera óptima los documentos de archivo de la entidad, independientemente del formato de conservación.

Durante la elaboración de esta actualización, se identificaron áreas críticas de mejora en el proceso de conservación documental. Esto ha permitido definir con claridad el alcance, los objetivos, las metas y los programas necesarios para garantizar una gestión documental efectiva. El CDAN, como entidad mixta, reconoce la importancia de mantener sus archivos en óptimas condiciones, dado que estos son documentos públicos y son fundamentales para respaldar sus funciones y facilitar la toma de decisiones.

Su objetivo principal es establecer directrices claras para garantizar una adecuada conservación de los documentos, incorporando los componentes normativos del Sistema de Información y Conservación (SIC), particularmente en lo referente al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Es importante destacar que esta elaboración tiene como objetivo principal la implementación efectiva del Plan de Conservación Documental, conforme a los lineamientos establecidos, el Archivo General de la Nación.



# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

## **2. OBJETIVO**

Reglamentar en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., las directrices para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde la planeación documental hasta la preservación a largo plazo.

## **3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **3.1 MISIÓN**

Nuestra misión en el centro de Diagnostico Automotor de Nariño es brindar un servicio de excelencia garantizando la seguridad y confiabilidad de los vehículos de nuestros usuarios utilizando nuevas tecnologías y un equipo de profesionales altamente capacitados, comprometidos con la realización de diagnósticos precisos y eficientes en la presentación del servicio de Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes (RTMYEC). Contribuyendo a la seguridad vial del departamento promoviendo una cultura de autocuidado para prevenir accidentes e incidentes viales, asegurando así una movilidad segura y sostenible protegiendo el medio ambiente y cumpliendo con la normatividad vigente.



# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

## **3.2 VISIÓN**

Nuestra visión es que el centro de Diagnostico Automotor de Nariño sea reconocido, para el año 2027 como líder en el departamento destacándose por ofrecer servicios de alta calidad respaldados por tecnología e innovación enfocándonos en brindar una atención personalizada que nos convierta en la primera opción para los conductores al realizar la Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes (RTMYEC). Ratificando nuestro compromiso con la seguridad vial y la protección del medio ambiente generando bienestar, tranquilidad y seguridad para nuestros usuarios.

## **4. POLÍTICA DE CALIDAD:**

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. – CDAN – plantea el compromiso con el Sistema de Gestión a través de la siguiente política de calidad, la cual declara su propósito y asegura el cumplimiento de los requisitos del usuario y el mejoramiento continuo de sus procesos. “El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., está conformado por Procesos de Direccionamiento, Operativos y de Apoyo, a través de los cuales garantiza la gestión del recurso financiero, del talento humano, la adquisición y control de bienes y servicios, mantenimiento de la infraestructura física y la seguridad de personas y bienes. Su fin primordial es contribuir a la preservación del medio ambiente y al mejoramiento de la seguridad vial, a través de la prestación del servicio de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores, procura brindar la satisfacción a sus usuarios mediante la oportunidad, pertinencia y amabilidad en la prestación de sus servicios y suministro de información, el mejoramiento continuo en todos sus procesos, el cumplimiento de los términos legales y la cualificación, capacitación y seguridad de su personal”.



# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

## **5. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NTC 17020**

Todos los funcionarios y personal contratista que labore en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. cumplirán con los procedimientos, instructivos, planes, programas, manuales y demás documentos definidos en el sistema de gestión de la empresa, para el buen desempeño de todas sus actividades, buscando siempre la satisfacción del cliente.

## **6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CDAN.**

El Centro de Diagnóstico Automotor del Nariño Ltda. (CDAN) está comprometido con la aplicación de estándares de gestión documental de acuerdo con la normatividad legal vigente e implementar metodologías y mejores prácticas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, reconocida como parte vital para la eficiencia operativa y la transparencia y también para asegurar el derecho de acceso a la información y la preservación a largo plazo de archivos históricos.

En ese orden de ideas, la Política Institucional de Gestión Documental está inspirada en los principios generales que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental, se enfoca en la actualización y modernización de la gestión documental institucional, la incorporación de tecnologías informáticas, la articulación dentro de la arquitectura de información y el aseguramiento y aprovechamiento de los recursos documentales.

## **7. OBJETIVOS**

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,  
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012  
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño  
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134  
Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*



# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación del Centro de diagnóstico Automotriz de Nariño desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

- Sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia y valor de los archivos institucionales, mediante la aplicación de capacitaciones, visitas y acompañamientos a las áreas de la entidad sobre los procesos, procedimientos y herramientas internas de gestión documental.
- Promover la transparencia en las actuaciones de la administración documental, garantizando el acceso a la información para las personas autorizadas y el público en general, asegurando así que los documentos públicos estén disponibles cuando se requieran, aplicando además la Clasificación y/o Reserva en los casos que haya lugar de acuerdo con la norma.
- Fomentar la cultura de apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la producción documental, garantizando así la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados electrónicamente

## **8.ALCANCE**

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012  
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño  
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134  
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*



# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

Es importante resaltar que el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del SIC, presentó una primera guía que pretende orientar a las entidades obligadas, con el diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental. Nos encontramos alineados a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, donde hemos socializado y publicado los componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

## **8.1 REQUISITOS GENERALES**

Ley 594 de 2000. Título XI. Conservación de documentos.

Acuerdo reglamentario 001 de 2024, AGN

"Conservación de Documentos" de la Ley  
594 de 2000"

## **8.2 RESPONSABILIDADES**

**GERENCIA:** Definición y aprobación de las políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental del CDAN, Inclusión en el Plan institucional de capacitación (PIC) de los requerimientos de capacitación para una correcta gestión documental en la entidad y apoyo en la difusión del SIC.





# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

**ÁREA CALIDAD:** Articulación de la gestión documental con la planeación de la entidad, los procedimientos y directrices del Sistema integrado de gestión de la entidad.

**ÁREA CONTROL INTERNO:** Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y la implementación del SIC dando cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.

**ÁREA JURÍDICA:** Orientación relacionada con aspectos legales relacionados con la gestión documental de la entidad.

**ÁREA ADMINISTRATIVA y ÁREA FINANCIERA:** Apoyo en la disposición de los recursos logísticos, físicos, de infraestructura entre otros necesarios para el normal desarrollo de la gestión documental de la entidad.

## **9. DEFINICIONES**

### **A**

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

### **C**

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,  
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012  
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño  
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134  
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*



# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

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

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos de archivo y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración.

## **D**

**Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. Documentos de archivo:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital. Hardware: Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que se refiere a los componentes lógicos (intangibles).

## L

**Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental. Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

## O

**Obsolescencia tecnológica:** Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

## P

**Plan de Conservación Documental:** Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo

conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

## **R**

**Repositorio digital:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

## **S**

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos como: Unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital

**Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

## **10.DESCRIPCIÓN**

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012  
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño  
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134  
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*



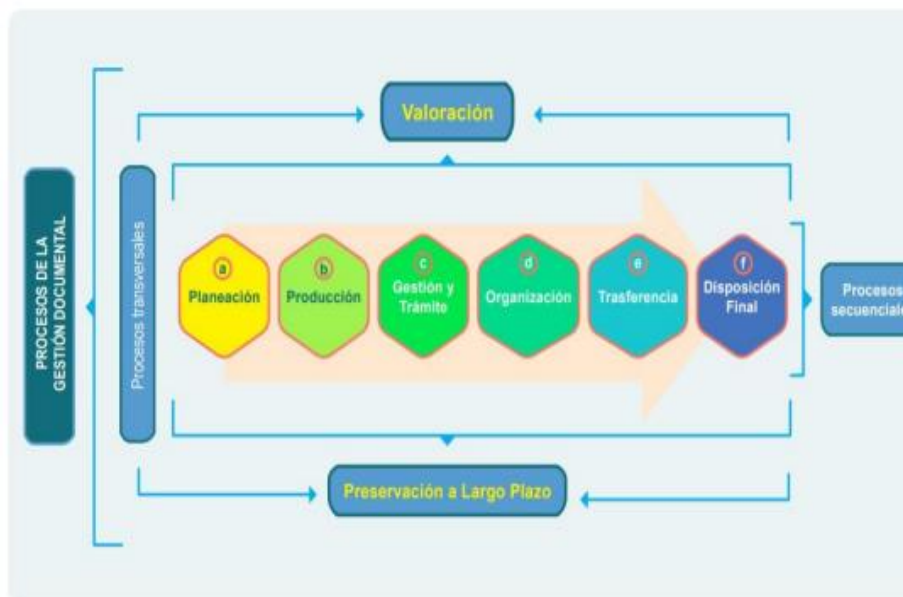
**CENTRO DE DIAGNÓSTICO**  
**AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA  
NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

Sistema Integrado de Conservación (SIC) Para reconocer la relación que existe entre el SIC y el Programa de Gestión Documental -PGD- es importante precisar que la Preservación a largo plazo es un proceso archivístico transversal a los demás procesos y está definido como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación -SIC-, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, y se ilustra en la siguiente gráfica obtenida de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental expedida por el AGN en Bogotá - marzo 2018.



<https://acortar.link/TKwUN1> Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental. Fuente AGN

## 11.FINALIDAD

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del CDAN Ltda. tiene como finalidad articular la preservación y conservación documental de la entidad, con sus procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística considerando que la definición de actividades, objetivos y metas este de acuerdo con el nivel de madurez que actualmente tiene la entidad y las posibilidades presupuestales.

## 12.DIAGNÓSTICO INICIAL

Para formular el Sistema Integrado de Conservación (SIC), en el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. Se recolectó toda la información



# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

pertinente que permitió marcar una hoja de ruta en la elaboración del documento y fue el insumo principal para definir el alcance de la implementación. Entre otros insumos se contó con:

- Plan estratégico de la entidad.
- Plan institucional de archivos.
- Normatividad aplicable.
- Diagnósticos documentales realizados en visitas a las diferentes dependencias.
- Planes de acción producto de las auditorías internas al proceso.
- Recursos físicos, financieros, tecnológicos, humanos y demás, existentes



## **13. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Dentro del plan se encuentran diseñados una serie de programas que consideran las condiciones particulares del CDAN y sus posibilidades técnicas, tecnológicas, y presupuestales. Cada uno de estos programas ha sido detallado de manera tal que se logra identificar objetivos, alcance, actividades, recursos, responsables y presupuesto, entre otros.

### **13.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la conservación y preservación óptima de los documentos de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital, independiente del medio o tecnología en el que se almacenen, desde el momento de su emisión hasta su disposición final.

#### **13.1.1 Objetivos Específicos**

- Definir las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución.
- Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

#### **13.1.2 ALCANCE**

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012  
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño  
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134  
Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*



Aplica para todas las dependencias, contratistas y funcionarios del CDAN LTDA., que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

El nivel de intervención propuesto para el Plan de conservación documental del CDAN ha sido orientado a la implementación de programas que permitan la Conservación preventiva documental basado en los criterios descritos en el Artículo 6° del Acuerdo 001 de 2024.

## **14. METODOLOGÍA**

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación del CDAN, se han considerado las siguientes etapas:

**Diseño:** Etapa de planeación, donde se establecen y documentan los procedimientos, actividades, responsables, recursos y frecuencias necesarias de cada programa, para garantizar la adecuada conservación documental, basada en el diagnóstico institucional inicial.

**Implementación:** Etapa relacionada con la puesta en marcha de los diferentes programas planeados que garantizan la integridad física y funcional de los documentos, el cumplimiento de los parámetros establecidos para la gestión documental de la entidad y el acceso consulta y recuperaciones necesarias. Aquí se recopilan las evidencias de implementación.

**Seguimiento:** Etapa que corresponde a las actividades de vigilancia y control que permiten identificar desviaciones en la planeación y riesgos del proceso.

### **14.1 PROGRAMAS**



# **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**

**NIT. 800.206.629-1**

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

Las actividades que se registran en cada uno de los programas dan respuesta a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral actual y están relacionadas con los aspectos que intervienen en la conservación de archivos. Han sido formuladas para el corto, mediano y largo plazo y adaptadas a las necesidades específicas de la documentación del CDAN LTDA.

Los programas de conservación preventiva adoptados son los siguientes:

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

## **14.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012*  
*Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño*  
*Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134*  
*Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Introducción</b>	El programa de capacitación y sensibilización del Plan de conservación Documental se encuentra alineado al Plan Institucional de capacitaciones del CDAN. Su difusión permite fortalecer la cultura archivística en la Entidad y transferir el conocimiento sobre la importancia del cuidado, uso, conservación y preservación de los archivos, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos asociados.
<b>Objetivo</b>	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo, la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento
<b>Alcance</b>	Alcance Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos
<b>Recursos:</b> <b>Frecuencia:</b>	Realizar capacitación resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante todas las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final. Temas sugeridos: Factores de deterioro y conservación documental y Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos. Recursos: Tecnológicos, Humanos y Financieros Frecuencia: Semestral en el corto, mediano y largo plazo
<b>Actividad</b>	Incluir en el programa de inducción y reinducción, un espacio de sensibilización sobre

	la gestión documental, para cuando sea requerido
<b>Responsables</b>	Encargado del área de gestión documental
<b>Presupuesto</b>	Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental.

#### 14.2.1 CRONOGRAMA EJECUCIÓN: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

N o	TEMA	DETALLE	DIRIGIDO A	FRECUENCIA	RECURSOS	RESPONSABLES
1	Conservación documental	Factores de deterioro y conservación documental	Todos los colaboradores.	Anual	Humanos. Tecnológicos.	Auxiliar Administrativo
2	Custodia y depuración de archivos	custodiar, depurar y consolidar carpetas digitales de archivo	Todos los colaboradores.	Anual	Humanos. Tecnológicos.	Auxiliar administrativo
3	Diligenciamiento del FUID Formato único de inventario documental	Formato único de inventario documental	Todos los colaboradores.	Según la necesidad	Humanos. Tecnológicos.	Auxiliar administrativo

#### 14.3 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Introducción</b>	Este programa permite al CDAN disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se pueda generar por fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se conservan el archivo de gestión y el central. Incluye el

	mantenimiento preventivo a estas instalaciones en cuanto al control del polvo, suciedad y material particulado, igualmente el programa permite identificar y establecer las medidas correctivas en caso de ser necesario para evitar situaciones de riesgo
<b>Objetivo</b>	Mantener en buenas condiciones las instalaciones, sistemas de almacenamiento, estanterías, áreas de trabajo entre otros con el propósito de reducir riesgos asociados a la conservación de los documentos independiente del soporte o medio donde se encuentre registrado
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
<b>Recursos:</b> <b>Frecuencia:</b>	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento identificando presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos, lámparas y puertas. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos tales como aire acondicionado, controles de acceso, sistema de luces. Entrega de informe mensual para toma de decisiones necesarias.  2 al mes en el corto, mediano y largo plazo.
<b>Actividad</b>	Humanos – Financieros (Dotación de guantes, tapabocas y batola)
<b>Responsables</b>	Funcionarios del área de Gestión Documental con el apoyo del área de servicios generales.

<b>Presupuesto</b>	Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental.
--------------------	--

#### 14.3.1 CRONOGRAMA EJECUCIÓN: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

N o	TEMA	DETALLE	DIRIGIDO A	FRECUENCIA	RECURSOS	RESPONSABLES
1	Programación labores de aseo en archivo central	Realización de aseo donde reposa el archivo documental de la entidad para obtener condiciones de limpieza en el local.	Archivo central	2 veces al mes.	Humanos.	Auxiliar Administrativo  Auxiliar de Servicios Generales

#### 14.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Introducción	El Programa de saneamiento incluye acciones de, fumigación, desinfección y desratización, que reducen la proliferación de agentes biológicos en las áreas de archivo y puestos de trabajos ubicados en las instalaciones destinadas a ello, para mantener los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la

	conservación documental y para el bienestar del ser humano
<b>Objetivo</b>	Mantener las instalaciones destinados al almacenamiento de documentos de archivo libres de plagas y agentes biológicos que puedan representar riesgo para la conservación y preservación de los documentos y de enfermedad para los funcionarios de la entidad
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
<b>Recursos:</b> <b>Frecuencia:</b>	Humanos Financieros Trimestral, en el corto, mediano y largo plazo
<b>Actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.</li> <li>2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.</li> <li>3. Jornadas de desratización.</li> <li>4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.</li> </ol>
<b>Responsables</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Servicios Generales
<b>Presupuesto</b>	Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental.



#### 14.4.1 CRONOGRAMA PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Nº	TEMA	DETALLE	DIRIGIDO A	FRECUENCIA	RECURSOS	RESPONSABLES
1	Programación labores de fumigación en archivo central	Fumigación donde reposa el archivo documental del CDAN para prevenir la aparición de insectos	Archivo central.	Trimestral.	Humanos	Auxiliar Administrativo  Auxiliar de Servicios Generales
2	Limpieza entorno de depósitos de archivo central	Jornadas de limpieza externa del depósito	Entorno medioambiental Archivo central	Mensual.	Humanos.	Auxiliar Administrativo  Auxiliar de Servicios Generales

#### 14.5 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Introducción</b>	El programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales está enfocado en el monitoreo y control de las mejores condiciones posibles a las instalaciones donde reposan los archivos de la entidad, en pro de una correcta salvaguarda de la información, y un óptimo proceso de preservación a largo plazo
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos de



	archivo en los depósitos e instalaciones de archivo
<b>Alcance</b>	Programa dirigido a todas las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
<b>Recursos:</b>	Humanos – Financieros
<b>Frecuencia:</b>	Mensual, en el corto, mediano y largo plazo.
<b>Actividad</b>	Controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación de los repositorios de archivo. Registrar y reportar los resultados de las inspecciones de las condiciones ambientales de las instalaciones donde reposan los archivos.
<b>Responsables</b>	Funcionarios del área de gestión documental con el apoyo del área de servicios generales.
<b>Presupuesto</b>	Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental.

#### 14.5.1 CRONOGRAMA EJECUCIÓN: PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

N o	TEMA	DETALLE	DIRIGIDO A	FRECUENCIA	RECURSOS	RESPONSABLES
1	Mantenimiento de ventilación y humedad en el depósito	Mantenimiento de ventilación y humedad en el depósito de archivo central	Archivo central	Semestral.	Humanos.	Auxiliar Administrativo  Auxiliar de Servicios Generales

#### 14.6 EL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Introducción</b>	El programa de almacenamiento y re-almacenamiento está orientado a establecer las unidades de conservación que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital. El programa permite definir y controlar la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido entregados para custodia de un tercero.
<b>Objetivo</b>	Garantizar el uso adecuado de materiales de archivo durante todo el ciclo vital del documento.
<b>Alcance</b>	Aplica para todos los documentos de archivo del CDAN en cada una de las etapas de su ciclo vital.
<b>Recursos:</b> <b>Frecuencia:</b>	Humanos – Financieros (Unidades de conservación documental) Semestral y según requerimientos en el corto, mediano y largo plazo
<b>Actividad</b>	Validar el uso adecuado de las unidades de conservación para no alterar el ciclo vital del documento. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades,

	recubrimiento interno, acabados, etc.) requerido. Identificar mediante inspección en jornadas de mantenimiento mensual las cajas y carpetas que se encuentren en estado de deterioro avanzado, para el cambio o re-almacenamiento de los documentos de archivo para evitar poner en riesgo la preservación de los documentos. Incluir dentro de las obligaciones contractuales la custodia y conservación en condiciones ambientales óptimas
<b>Responsables</b>	Técnico administrativo
<b>Presupuesto</b>	Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental.

#### 14.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Introducción</b>	El programa permite establecer acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales no deseados, tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de la memoria institucional.
<b>Objetivo</b>	Establecer las condiciones necesarias para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.
<b>Alcance</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

<b>Recursos: Frecuencia:</b>	Humanos, Financieros. Anual en el corto, mediano y largo plazo
<b>Actividad</b>	Capacitación al personal de la organización sobre uso de extintores. Recarga anual de extintores. Demarcación de rutas de evacuación en las áreas de archivo.
<b>Responsables</b>	Funcionarios del área de gestión documental Profesional en el área – SST
<b>Presupuesto</b>	Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental.

## 15.PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. Forma parte de los procesos de gestión documental, específicamente del proceso de preservación a largo plazo e implica el establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental.

El plan de preservación Digital a largo plazo del CDAN busca determinar la correcta gestión de la información almacenada en medios electrónicos, llevando a cabo técnicas tendientes al correcto manejo de los documentos de la entidad e implementando herramientas tecnológicas que fortalezcan la preservación de la información contenida en estos soportes. Es importante precisar que no todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados, es por esto que este programa está orientado a la fase inicial que debe desarrollar el CDAN para definir claramente qué se debe conservar y cuáles son las herramientas de seguridad e infraestructura con que cuenta para adelantar esa preservación.

Se cuenta con un diagnóstico inicial que permite identificar los documentos producidos en formato digital en las diferentes dependencias sin embargo es necesario fortalecer este diagnóstico con información relacionada con los medios de almacenamiento y herramientas tecnológicas con que se cuenta para asegurar la preservación de la información institucional además de reconocer su correspondencia, con las series y subseries establecidas en las tablas de retención.

## **16.EVALUACIÓN DE RIESGOS Y ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

La evaluación de riesgos del proceso ha permitido definir estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos. Estos riesgos son gestionados y controlados mediante la herramienta destinada por la organización para tal fin y están alineados a la política de seguridad y privacidad de la información y la valoración realizada en la matriz de activos de información de la entidad.

### **16.1 OBJETIVO GENERAL**

Definir acciones para asegurar la preservación, accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo que conserva el CDAN LTDA. de manera fiable e integra a largo plazo.

#### **16.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Capacitar a servidores públicos de la entidad en temas relacionados con la gestión y preservación digital a largo plazo con la finalidad de generar una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.



# CENTRO DE DIAGNÓSTICO **AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

Inventariar los activos de información con que cuenta la entidad para la adecuada gestión y conservación de archivos electrónicos.

Identificar riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo en la entidad y definir estrategias para mitigarlos.

## **17. ALCANCE**

Aplica a los documentos producidos en las diferentes dependencias del CDAN durante todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, tales como textos, imágenes, bases de datos, videos, audios, entre otros.

## **18. METODOLOGÍA.**

El programa de conservación preventiva a implementar en el Plan de preservación digital a Largo Plazo, ha sido ajustado a las necesidades y posibilidades específicas del CDAN en cuanto a su situación actual frente a la producción de documentos electrónicos de archivo y aplicando los principios de la preservación documental como son:

**Integridad:** Garantizar que el documento recibido sea idéntico al original, sin modificaciones ni alteraciones. Esto implica que el contenido y la estructura del documento se mantienen intactos desde su creación hasta su almacenamiento o uso, asegurando que no ha sido manipulado de forma intencional o accidental.

**Modificar**, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencia de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

**Economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

**Actualidad:** Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro.

Esto significa que el sistema de preservación digital debe mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

**Cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

**Normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

## 19. PROGRAMAS

**Identificación:** Es la tarea inicial que da respuesta al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental del CDAN LTDA, esta fase filtra aquellos documentos de archivo que son objeto de la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esta actividad está articulada con los documentos y tiempos de retención definidos en las tablas de retención documental.



**Diagnóstico:** Consiste en identificar tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.

**Criterios de Valoración Archivística:** Clarificar los criterios específicos para determinar qué documentos electrónicos tienen valor permanente. Esto debe ser un proceso colaborativo entre archivistas, expertos en TI y las dependencias productoras.

**Asignación de Niveles de Preservación:** No todos los documentos requieren el mismo nivel de preservación. Establecer categorías (ej. alta, media, baja) según su valor, riesgo y requisitos legales.

#### **Diagnóstico (Profundización):**

**Análisis Básico:** Para documentos críticos o dañados, se pueden aplicar técnicas forenses para recuperar información o analizar la integridad.

**Análisis de Atributos Físicos y Lógicos:** Para cada tipo de documento electrónico, documentar sus propiedades técnicas: codificación de caracteres, compresión, estructura interna, dependencias externas (fuentes, enlaces), etc.

## **20. RECURSOS**

Para la ejecución del plan de preservación a largo plazo del CDAN Ltda. Se debe contar con el grupo de profesionales del área de Tecnología y sistemas de información quienes validan los requerimientos normativos aplicables y apoyan el diagnóstico de los recursos de almacenamiento y conservación, su capacidad y disponibilidad en tiempo entre otras, para soportar las necesidades del CDAN. En la fase inicial de esta vigencia no se requerirán recursos externos para ejecutar este programa. Una vez el plan quede construido se podrá



identificar fechas, responsables y recursos necesarios para ejecutar en las siguientes vigencias.

## 20.1 PRESUPUESTO

El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidos y priorizados los planes de acción a ejecutar en las siguientes vigencias. Así mismo estos planes de acción quedarán contruidos con periodicidad, frecuencia y responsables.

### **Presupuesto (Estructura para Futuras Vigencias)**

Una vez que el diagnóstico esté más avanzado, se puede construir un presupuesto realista.

#### **Fase 1: Diagnóstico y Planificación (Vigencia Actual - CDAN):**

- Horas de personal interno (TI y Archivistas).
- Posible consultoría externa para auditoría inicial o diseño de arquitectura (si es necesario).
- Licencias de software para herramientas de diagnóstico o inventario si aplica.

#### **Fase 2: Implementación de Infraestructura (Vigencias Futuras):**

- **Hardware:** Costo de servidores, almacenamiento, equipos de red.
- **Software:** Licencias de sistemas de gestión de repositorios, herramientas de seguridad, software de validación de formatos.
- **Servicios en la Nube:** Costos mensuales/anuales de almacenamiento y servicios de preservación en la nube.

#### **Fase 3: Operación y Mantenimiento (Continuo):**

- **Personal:** Salarios del equipo de preservación digital.



# CENTRO DE DIAGNÓSTICO **AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

*Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012*

- **Actualizaciones y Mantenimiento de Software/Hardware:** Licencias anuales, contratos de soporte.
- **Electricidad y Refrigeración:** Para el centro de datos.
- **Copias de Seguridad Externas:** Costos de almacenamiento externo o servicios de backup.
- **Capacitación:** Cursos, talleres, conferencias para el personal.
- **Auditorías Externas:** Costo de certificaciones o auditorías de cumplimiento.

## Recursos y Presupuesto Detallado

La fase de recursos debe ser más concreta para las fases iniciales.

- **Recursos Humanos**
- **Equipo Interno:** El personal de Tecnología y Sistemas de Información es clave, pero se necesita una **designación clara de roles y responsabilidades** dentro de este equipo para la preservación digital.
- **Capacitación Continua:** Es esencial invertir en la capacitación de este personal en

## Recursos Tecnológicos

- **Infraestructura de Almacenamiento Dedicada:** Considerar la adquisición o expansión de **almacenamiento específico para preservación** que garantice redundancia, durabilidad y acceso seguro.
- **Software de Gestión de Repositorios Digitales (RD):** Un RD fiable (ej. DSpace, Fedora, E-Depot) es fundamental para la ingesta, gestión, preservación y acceso a los documentos electrónicos.
- **Herramientas de Validación y Normalización de Formatos:** Software que permita verificar la conformidad de los formatos y, si es necesario, realizar conversiones automáticas.

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,  
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012  
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño  
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134  
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*



# CENTRO DE DIAGNÓSTICO ***AUTOMOTOR*** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

## CONTROL DE CAMBIOS

QUIEN ELABORA Y ENTREGA	QUIEN RECIBE Y REvisa	QUIEN VERIFICA Y APRUEBA
YAKELINE GUERRERO		
Contratista Gestión Documental	Asesor de control Interno CDAN	Gerente CDAN
Fecha de entrega:		
Periodo de revisión		
Fecha de Aprobación		

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,  
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012  
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño  
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134  
Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co