	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0


**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE-
ISABU**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISABU
SIGEISABU**

Bucaramanga, 11 de noviembre de 2020

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
- 2.1 Objetivos Específicos
- 3 Alcance
4. Definiciones
5. Metodología. Sistema Integrado de Conservación-SIC

5.1 Programa de capacitación y sensibilización

- 5.1.1 Objetivo
- 5.1.2 Alcance
- 5.1.3 Problemas a Solucionar
- 5.1.4 Actividades
- 5.1.5 Cronograma
- 5.1.6 Recursos
- 5.1.7 Responsables

5.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas


- 5.2.1. Objetivo
- 5.2.2. Alcance
- 5.2.3. Problemas a Soluciones
- 5.2.4. Actividades
- 5.2.5 Cronograma
- 5.2.6 Recursos
- 5.2.7. Responsables

5.3. Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

- 5.3.1. Objetivo
- 5.3.2. Alcance
- 5.3.3. Problemas a Solucionar
- 5.3.4. Actividades
- 5.3.5 Cronograma
- 5.3.6. Recursos
- 5.3.7. Responsables

5.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

- 5.4.1. Objetivo
- 5.4.2. Alcance
- 5.4.3. Problemas a Solucionar
- 5.4.4. Actividades
- 5.4.5. Cronograma
- 5.4.6. Recursos
- 5.4.7. Responsables

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

5.5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres

- 5.5.1. Objetivo
- 5.5.2. Alcance
- 5.5.3. Problemas a Solucionar
- 5.5.4. Actividades
- 5.5.5. Cronograma
- 5.5.6. Recursos
- 5.5.7. Responsables

5.6. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

- 5.6.1. Objetivo
- 5.6.2. Alcance
- 5.6.3. Problemas a Solucionar
- 5.6.4. Actividades
- 5.6.5. Cronograma
- 5.6.6. Recursos
- 5.6.7. Responsables

6. Implementación de Plan Integrado de Conservación Documental SIC

7. Marco Legal

8. Requisitos Técnicos


9. Documentos Asociados

10. Glosario

11. Referencias Bibliográficas y Anexos (Guías, Instructivos, Fichas Técnicas y Formatos

12. Responsable del Documento

13. Control de Cambios del SIC

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

INTRODUCCION

En Cumplimiento de la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.


En cumplimiento del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, ARTICULO 1°: OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, 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 de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, expedido por el Archivo General de la Nación.

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015. Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a implementar y mejorar en la gestión documental a Largo Plazo y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales; dentro del Plan de Acción de Gestión Documental se plasmó actividades para la elaboración del Instrumento Archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación-SIC cuyos componentes son: el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Que en el marco del Decreto 1080 de 2015, en su **Artículo 2.8.2.5.8.** Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documento

2. OBJETIVO

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

Dar a conocer el Documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ESE-ISABU, mediante la Implementación, Socialización y Aplicación de los programas, planes de preservación y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

2.1 Objetivos específicos

- ✓ Capacitar y sensibilizar al personal de la ESE-ISABU, sobre el Sistema Integrado de Conservación-SIC
- ✓ Implementar los Programas y Planes que se encuentran plasmados en el Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Implementar el control y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- ✓ La ESE-ISABU, debe destinar un presupuesto anual para el desarrollo del SIC, definiendo los recursos humano, técnico, logístico y económico

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación-SIC de la ESE-ISABU, aplica para todos los funcionarios y dependencias que ejerzan funciones y responsabilidades en los archivos de gestión, el archivo central e Histórico de la entidad, desde la producción hasta su disposición final de la información y/o documentación.

4. DEFINICIONES

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


Acetona: Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias

Ambiente: Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.

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

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

 <p>E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT. 800.084.206-2</p>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Archivista: Profesional del nivel superior graduado en archivística.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

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

Conservación-restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.


Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos, por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

Desinsectación: Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

Desratización: Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

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

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, selección y/o reproducción.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

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.

Insecticida: Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Metadatos: Son datos acerca de datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Monitoreo de condiciones ambientales: Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

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

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar, eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5. METODOLOGIA. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

Definición del Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación 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 tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental y debe contener los dos componentes ya mencionados, de forma tal que oriente a las

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

entidades en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.

Plan de Conservación Documental

La Gestión Documental está definida como el “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”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de Octubre de 2006).

A la luz de la normativa vigente, la gestión documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos del Estado.


Por tal razón, la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en todas las entidades y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Secretaría General y en el responsable de la oficina de archivo.

Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

El Plan de Conservación Documental en su componente tiene (06) seis Programas:

5. 1. Programa de Capacitación y Sensibilización

5.1.1. Objetivo

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

5.1.2. Alcance

Para todo el Personal de la ESE-ISABU, como: Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

5.1.3. Problemas a Solucionar

1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

5.1.4. Actividades

Mediante capacitaciones, Inducciones y Re inducciones, que permitan sensibilizar con herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la Información a todo el personal de la Institución, utilizando como material de apoyo de Diapositivas, Video Bea y entrega de información física en las capacitaciones Programadas.

5.1.5. Cronograma

Estas Capacitaciones se harán cada cuatro meses durante el año, y también cada vez que las oficinas o Dependencias de la Institución lo requieran.

5.1.6. Recursos

1. Humanos: Líder del Proceso y todo el Personal de la Institución
2. Tecnológicos: Equipos de Cómputo y Video Beam
3. Económicos: Los necesarios para el desarrollo de la Capacitación


5.1.7. Responsables

Profesional Universitario-Gestion Documental, Profesional Universitario-Talento Humano y Subdirección Administrativa

Anexo: Formato e Instructivo de Capacitación y Sensibilización

5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

5.2.1. Objetivo

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT. 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

5.2.2. Alcance

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

5.2.3. Problemas a Soluciones

1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

5.2.4. Actividades

1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
4. Realización de correctivos.

5.2.5 Cronograma


Cada año se realizaría la inspección en cada depósito de Archivos de la Institución

5.2.6 Recursos

1. Humanos: Líder del Proceso, Apoyos de Archivo, Apoyos Mantenimiento y Subgerente Administrativo
2. Tecnológicos: cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (De acuerdo a la norma para archivo)
3. Económicos: Los necesarios para el desarrollo de la Inspección y Mantenimiento de sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas.

5.2.7. Responsables

Profesional Universitario-Gestion Documental, Apoyos de Archivo, Apoyos Mantenimiento y Subgerente Administrativo

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

Anexo: Formato e Instructivo de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

5.3. Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

5.3.1. Objetivo: Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

5.3.2. Alcance: Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de Custodia, conserva y consulta de la información.

5.3.3. Problemas a Solucionar:

1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
3. Presencia de plagas e insectos.
4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

5.3.4. Actividades:

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
3. Jornadas de desratización.
4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado

5.3.5 Cronograma:


1. La Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento se realizara mensualmente durante el año y estará a cargo del personal de servicios generales de la Institución
2. Las Jornadas de fumigación de las áreas de archivo se realizaran cada 3 meses o sea cada 90 días durante el año.
3. Las Jornadas de desratización se realizaran cada 3 meses o sea cada 90 días durante el año
4. La limpieza de documentos identificando el material contaminado ser realizara cada año de acuerdo al instructivo de limpieza de Documentos y personal disponible en las áreas de archivo para realizar esta actividad en la Institución.

5.3.6. Recursos:

1. Humanos: Líder del Proceso, Apoyos de Archivo, Apoyos Mantenimiento y Apoyo de servicios Generales
2. Tecnológicos: cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
3. Económicos:

Elementos de protección personal

- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras

Materiales

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- **Aspersor**
- Espátula metálica o de madera
- **Colador**

Equipos

- **Aspiradora** (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.
- **Carro porta libros**
- **Cabinas o espacios de limpieza**
- Escalera


5.3.7. Responsables

Funcionarios y Apoyos de Gestión Documental, Apoyos de Archivo, Apoyos Mantenimiento, Salud Ocupacional y Salud Ambiental y Apoyo de Servicios Generales y **Subgerencia Administrativa**

Anexo: Formato e Instructivo de saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

5.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

5.4.1. Objetivo: Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

5.4.2. Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conservación y consulta de la información.

5.4.3. Problemas a Solucionar.

1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
2. Altos niveles de contaminantes en el aire.
3. Niveles de radiación inadecuada.
4. Inestabilidad de los componentes de archivo

5.4.4. Actividades:

Monitoreo

1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
2. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
3. Medición de contaminantes atmosféricos.

Control

1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.(Aire Acondicionado)
3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

5.4.5. Cronograma:

En la Medición y registro permanente de humedad y temperatura se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN:

Condiciones Ambientales Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.


Material documental: Fotografía.

- Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
- Color: Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 oC. Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC. Humedad relativa de 30% a 40%

En la Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta) se tendrá en se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN:

Iluminación en depósitos:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

En la Medición de contaminantes atmosféricos. se tendrá en se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN:

Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos. Filtrado de aire. Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Control

1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. (Aires Acondicionados)
2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.(Aire Acondicionado)
3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

Para la implementación y control de estas actividades se realizaran de acuerdo al presupuesto asignado al Proceso de Gestión Documental

5.4.6. Recursos:

1. Humanos: Subgerente Administrativo, Líder del Proceso, Apoyos de Archivo, Apoyos Mantenimiento.
2. Tecnológicos: Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario). Medidor de UV.
3. Económicos: Los necesarios para el desarrollo del monitoreo y control de condiciones ambientales

5.4.7. Responsables:

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento y Persona a cargo de la parte Ambiental, Salud Ocupacional y Subgerencia Administrativa

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

Anexo: Formato e Instructivo de monitoreo y control de condiciones ambiental

5.5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres

5.5.1. Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de

Emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

5.5.2. Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

5.5.3. Problemas a Solucionar: Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

5.5.4. Actividades:

1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.

2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.

3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.

4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).

5.5.5. Cronograma: Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios


5.5.6. Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

5.5.7. Responsables

1. Comité de emergencias.
2. Grupo de Brigada de emergencias.
3. Funcionarios y Apoyos encargados de gestión documental
4. Subgerencia Administrativa

Anexo: Formato e Instructivo de Prevención de Emergencias y Atención de desastres

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

5.6. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

5.6.1. Objetivo: Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

5.6.2. Alcance: Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

5.6.3. Problemas a Solucionar:

1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

5.6.4. Actividades:

1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
2. 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.).
3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

5.6.5. Cronograma: Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios

5.6.6. Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos


5.6.7. Responsables: Funcionarios y Apoyos encargados de Archivos y gestión documental.

Anexo: Formato e Instructivo de almacenamiento y realmacenamiento

6. Implementación de Plan de Conservación Documental SIC


En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos a largo plazo.

Para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas se sugiere la siguiente estructura de cuadro de control de mando, la cual ha de ser ajustada de acuerdo al cronograma y presupuesto planteado.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

7. Marco Legal: Normatividad

- ✓ **Ley 80 de 1989**, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- ✓ **Ley 397 de 1997** (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información
- ✓ **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- ✓ **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura¹, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
- ✓ **Decreto 2578 de 2012** en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012**, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo
- ✓ **Decreto 2609 de 2012** en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo 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”:
- ✓ **Decreto 1515 de 2013** modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- ✓ **Decreto 1100 de 2014**, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- ✓ **Decreto 1080 DE 2015**, (Derogo el 2609) Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en el

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

respectivo sector. Adicional a unificar la normatividad de sector cultura, debe advertirse lo que referencia el artículo 3.1.1., del citado Decreto: Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, **quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las** mismas materias, con excepción. Del artículo en mención es pertinente señalar que, el Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, no se encuentran vigentes, no así los textos reglamentarios.

Adicionalmente, los siguientes acuerdos de conservación:

- ✓ **Acuerdo AGN 047 del 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- ✓ **Acuerdo AGN 049 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ **Acuerdo AGN 050 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ✓ **Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- ✓ **Acuerdo AGN 008 de 2014** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

8. Requisitos Técnicos

NTC 5921:2012 Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental

NTC 5029.2001 Medición de Archivos

NSR 10: Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente

NTC 5397:2005 Materiales para documento de Archivo con soporte papel. Característica de Calidad


9. Documentos Asociados: Material de apoyo:

Política Pública de Archivos.

Publicación Conservación Con*tacto

Serie Guías y Manuales: CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS.

Compilado por Natasha Eslava Vélez

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

EDIFICIOS DE ARCHIVOS: En Clima Tropical y Bajos Recursos.
Autores varios

MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO.
Preparado por Nataly Cruz Martínez

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO-AGN

Publicación Conservación Con*tacto. Grupo Conservación y restauración – AGN

Serie Guías y Manuales: RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES.
Preparado por: Daniel Isaacs Coral

Serie Guías y Manuales: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS
Preparado por: Carlos Alberto Zapata

Serie Guías y Manuales: ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO.
Grupo de Conservación y Restauración del AGN. Coordinadora María Clemencia García Salazar

10. Glosario

A: 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.


B: Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

C: Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Condiciones medioambientales: se refiere 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 conservación - restauración adoptada 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 con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

D: Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una D 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. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

F: Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

G: 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.

H: Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

I: Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.


L: Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, L hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

M: Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un M problema potencial u otra situación no deseable.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

P: 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

S: Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Sistema Integrado de Conservación: 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 tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

11. Referencias Bibliográficas y Anexos (Guías, Instructivos, Fichas Técnicas y Formatos)

Ley 594. (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá

Ley 1712. (06, Marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080. (26, Mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Guía Sistema Integrado de Conservación. Marzo 2018. Versión 8

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental


**Formatos de los Programas-Guía AGN
SIC-2019**

12. Responsable del Documento: Profesional Universitario-Gestión Documental

13. Control de Cambios del SIC

ELABORO	REVISO	APROBO
Servidores Públicos del Proceso	Equipo Profesional de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD No.15

CONTROL DEL CAMBIO

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	CÓDIGO	M-3400-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSIÓN	1.0

VERSION	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1.0	27/11/2020	Elaboración, Actualización correcciones y ajustes del Documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC.	Elaboración, del Documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC. De acuerdo a la Normatividad Vigente al Decreto 1080 de 2015, Instrumentos Archivísticos, Guía AGN, Autodiagnóstico MIPG y Plan de Acción de MIPG.