UNIDAD SOLIDARIA
GOBIERNO DE COLOMBIA

ENERO 2024
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
SIC

AGOSTO 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 6
   2.1 Objetivo general 6
   2.2 Objetivos específicos 6
3. ALCANCE 7
4. METODOLOGÍA 8
5. DEFINICIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 9
   5.1 Programas de Preservación Preventiva 10
      5.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización 10
      5.1.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas 11
      5.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación 11
      5.1.4 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 12
      5.1.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento 13
6. CRONOGRAMAS 15
   6.1 Cronograma Capacitaciones 15
   6.2 Cronograma de Limpieza, Orden, desinfección y mantenimiento en el Archivo Central y todos los Depósitos Documentales 15
7. BIBLIOGRAFÍA 17

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ciclo de implementación del SIC. 8
Ilustración 2. Programas de preservación preventiva. 9

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo 594 de 2000, en su Título XI conservación de documentos, Artículo 46, "*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*". El cual, fue modificado por el Acuerdo 006 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".* La Unidad Solidaria da cumplimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC realizando una articulación entre el Diagnostico Integral Archivístico frente a los componentes *Administración de Archivos* y *Procesos de la gestión documental,* con su Plan Institucional de Archivos – PINAR en cuanto a la definición de los proyectos (*Contratación de Personal Archivista, Articulación del Manejo de la Información con las Instancias que Apoyan su Administración en la Entidad, Control y Seguimiento de la Gestión Documental, Actualización del Mapa de Riesgos Frente a la Inclusión de los Riesgos Asociados con la Gestión de la Información, Actualización del Plan Institucional de Capacitación - PIC Frente a la Inclusión de los Temas de Gestión Documental, Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN, Levantamiento Inventario en Estado Natural del Fondo Documental Acumulado, Construcción y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN, Organización del Fondo Documental Acumulado, Construcción de la Guía Digitalización para la Intervención de los Expedientes que se Requieran Digitalizar, Implementación de un solo Software de Gestión de Contenidos Empresariales con Base a los Requerimientos del MOREQ, Implementación del Sistema de Almacenamiento en la Nube y Adecuación de la Infraestructura Física de los Depósitos de Almacenamiento de Archivos Físicos*) y con su Programa de Gestión Documental - PGD en el proceso archivístico *Preservación a largo plazo.* Con la finalidad de establecer una conservación adecuada de la información de acuerdo con el soporte en el que fue producida.

Por lo anterior, la administración es consciente de la importancia de preservar su patrimonio documental, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*." En cuanto al acceso de la información producida de acuerdo con las funciones establecidas en su estructura organizacional actual a la ciudadanía. Así como también con la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."* Teniendo como objetivo salvaguardar sus archivos físicos y electrónicos como evidencia de las acciones realizadas a cada una de las estrategias definidas en su Plan Estratégico.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Implementar un Sistema de Conservación Documental - SIC de forma transversal en la estructura organizacional de la UAEOS, el cual, defina las estrategias y procesos para la preservación y conservación de los documentos producidos en sus diferentes soportes en cada fase del ciclo vital de los documentos.

2.2 Objetivos específicos

- Construir un Plan de Conservación Documental en el cual se establezcan las acciones a realizar para preservación de la información física.
- Articular los riesgos a los que está expuesta la información con el Mapa de Riesgos de la Entidad.
- Armonizar el SIC con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

3. ALCANCE

Este Sistema Integral de Conservación - SIC aplica para todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la Unidad Solidaria en cuanto a la administración de la información producida con base a sus funciones. A través de su Manual Integral del Proceso de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos definidos para la conservación y preservación documental como lo es las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

4. METODOLOGÍA

Para la ejecución del Sistema de Conservación Documental se utilizará la herramienta de mejora continua del ciclo PHVA que se basa en un (1) ciclo de cuatro (4) pasos como lo es: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act). A continuación, se presentan los requerimientos para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas:

Ilustración 1. Ciclo de implementación del SIC.

5. DEFINICIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la ejecución del SIC se formulará un Plan de Conservación Documental para la conservación del soporte físico, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN en su Artículo 6. *Programas de preservación preventiva.* En donde se definirá su objetivo, alcance, actividades, recursos y responsables de su ejecución a:

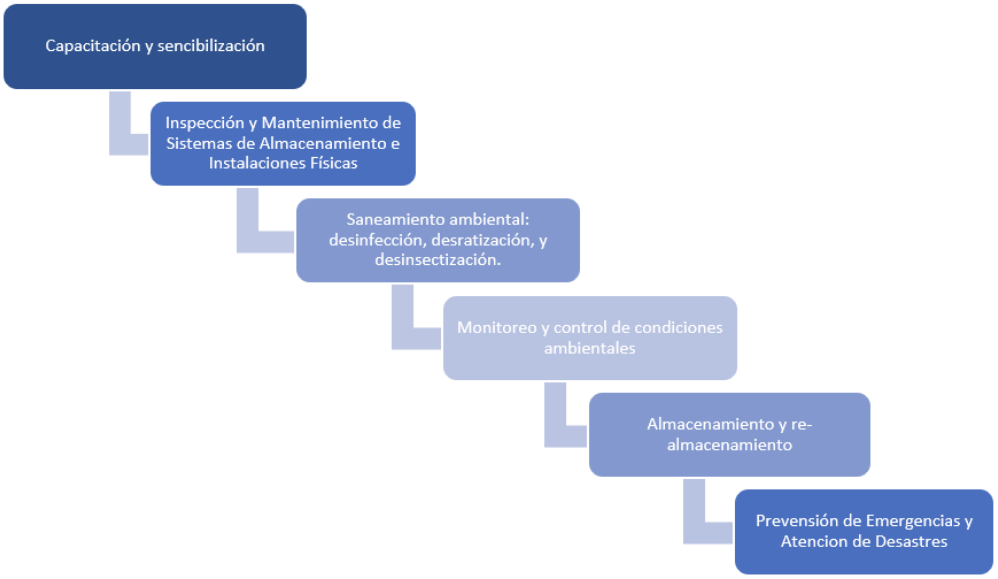

Ilustración 2. Programas de preservación preventiva.

Estos programas tienen como finalidad establecer un lineamiento claro para la administración de los documentos producidos por todas las áreas que conforman la estructura organizacional. Por lo cual, la coordinación de esta labor está en cabeza de la Sub-Dirección Nacional teniendo como objetivo fundamental la de velar por el cumplimiento de estas disposiciones y su seguimiento estará a cargo de la Oficina de Control Interno. Se hace necesario aclarar que el programa de monitoreo de condiciones ambientales no se documento dado que en la Unidad Solidaria no se esta realizando y su

implementación no se contempla para la vigencia 2024 por temas presupuestales.

5.1 Programas de Preservación Preventiva

Estos programas tienen la finalidad de establecer las acciones encaminadas a garantizar la conservación de los soportes documentales en medio físico y/o análogo reduciendo los riesgos que puedan incidir en la integridad de los documentos de archivo producidos y recibidos.

5.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

OBJETIVO	**Garantizar la correcta implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de capacitaciones claras a los servidores públicos de (planta y contratistas) de acuerdo con las responsabilidades que tengan frente al manejo de información.**
ALCANCE	Servidores públicos de (planta y contratistas) en los diferentes niveles.
RESPONSABLE DEL PLAN	Sub-Dirección Nacional
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	
1	Identificar los responsables del manejo de información de cada área que conforma la estructura organizacional.
2	Incluir dentro del ***Plan Institucional de Capacitación*** de la Entidad, capacitaciones sobre conservación documental de acuerdo con Los Manuales de Conservación Preventiva en Archivos establecidos por el AGN.
3	Formular el contenido temático de acuerdo con los factores y riesgos de deterioro biológicos, químicos y físicos que se presenten en los depósitos de almacenamiento de archivo.
4	Realizar jornadas de capacitación con expertos sobre conservación documental.
RECURSOS	
Tipo	**Observaciones**
Financiero	Presupuesto y capital.
Humano	Archivista.
Humano	Conservador

5.1.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

OBJETIVO	**Mantener las instalaciones físicas de los depósitos de almacenamiento de archivos físicos en buenas condiciones. Implementando estrategias y mecanismos que controlen y prevengan el deterioro de los documentos por causa de problemas en la infraestructura, mobiliario y elementos de conservación.**
ALCANCE	Espacios destinados para el almacenamiento de los documentos físicos.
RESPONSABLE DEL PLAN	Sub-Dirección Nacional
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	
1	Realizar evaluaciones periódicas con la finalidad de identificar si se cumplen los aspectos de conservación establecidos en la normatividad y estándares internacionales vigentes.
2	Inspeccionar los componentes tecnológicos como (purificadores de aire) en cuanto a su funcionamiento adecuado.
3	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
4	Adecuar en los depósitos de almacenamiento de archivos físicos sistemas de seguridad para la detección de fuego y alarmas.
5	Implementar buenas prácticas para la adecuación de los depósitos de almacenamiento de archivo en concordancia con el Acuerdo 049 de 2000 establecidos por el AGN. Documentadas en el ***Procedimiento de limpieza de zonas de almacenamiento.***
RECURSOS	
Tipo	**Observaciones**
Físico	Instalaciones físicas adecuadas.
Financiero	Presupuesto y capital.
Humano	Archivista.
Humano	Arquitecto.
Humano	Ingeniero Ambiental.

5.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

OBJETIVO	**Mantener los depósitos de almacenamiento de archivo físico incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento limpios. Procurando eliminar agentes micro y macro biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos. Asi como tambien, mitigar los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre).**
ALCANCE	Espacios destinados para el almacenamiento de los documentos físicos.
RESPONSABLE DEL PLAN	Sub-Dirección Nacional
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	
1	Realizar la limpieza y desinfección de los depósitos de almacenamiento, mobiliario y unidades de almacenamiento de acuerdo con el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo establecido por el AGN.
2	Programar jornadas de fumigación en las áreas internas y externas de los depósitos de almacenamiento de archivo físico.
3	Controlar las plagas y animales mayores (roedores y palomas) que afecten la conservación de los documentos. (Evitando restos de alimentos en el área de trabajo)
4	Realizar jornadas de verificación para identificar si existe material contaminado con la finalidad de intervenirlo.
5	Implementar buenas prácticas para el saneamiento ambiental. De acuerdo con Procedimiento de Buenas Prácticas en el Almacenamiento Documental establecido en la Entidad.
RECURSOS	
Tipo	**Observaciones**
Financiero	Presupuesto y capital.
Humano	Personal experto en fumigación.
Humano	Ingeniero Ambiental.

5.1.4 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

OBJETIVO	**Establecer las acciones para prevenir y mitigar las amenazas ambientales y de contexto con el fin de reducir el riesgo de deterioro, daño y perdida de los archivos. Garantizando la adecuada reacción y recuperación de la documentación afectada.**
ALCANCE	Espacios destinados para el almacenamiento de los documentos físicos.
RESPONSABLE DEL PLAN	Sub-Dirección Nacional
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	
1	Identificar los responsables del manejo de información de cada área que conforma la estructura organizacional.
2	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones sobre cómo actuar en caso de emergencia y desastres frente a la protección de la documentación.
3	Establecer en el Mapa de Riesgos de la Entidad los riesgos que pueden afectar a la documentación identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcados en la normatividad vigente establecida por el AGN.
4	Implementar buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos. De acuerdo con el Procedimiento de Rescate Documental Luego de un Siniestro Como Conato de Incendio, Inundación y por Causas Naturales.
RECURSOS	
Tipo	**Observaciones**
Financiero	Presupuesto y capital.
Humano	Profesional experto en conservación documental.
Humano	Archivista.
Humano	Ingeniero Ambiental.

5.1.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

OBJETIVO	**Establecer los tipos documentales y formatos producidos por cada área que conforma la estructura organizacional. Suministrando las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas en materiales resistentes.**
ALCANCE	Espacios destinados para el almacenamiento de los documentos físicos.
RESPONSABLE DEL PLAN	Sub-Dirección Nacional
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	
1	Identificar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de cada área que conforma la estructura organizacional de la Entidad.
2	Adquirir 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.). de acuerdo con la Norma Icontec NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad”.
3	Controlar el suministro de unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo con la necesidad de salvaguardar archivos solamente de cada área que conforma la estructura organizacional de la Entidad.
4	Implementar buenas prácticas para el almacenamiento adecuado de los archivos físicos. De acuerdo con el Procedimiento de Buenas Prácticas en el Almacenamiento Documental.
RECURSOS	
Tipo	**Observaciones**
Financiero	Presupuesto y capital.
Humano	Archivista.

6. CRONOGRAMAS

6.1 Cronograma Capacitaciones

CRONOGRAMA CAPACITACIONES

PROGRAMA	MES	DIA	DURACIÓN	MODALIDAD	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Septiembre	Aún sin definir	1 hora	Presencial	Capacitación Capacitación Capacitación	*funcionarios y contratistas de los depósitos documentales. *Personal Servicios Generales.

6.2 Cronograma de Limpieza, Orden, desinfección y mantenimiento en el Archivo Central y todos los Depósitos Documentales

Cronograma de Limpieza,Orden, desinfección y mantenimiento en el Archivo Central y todos los Depósitos Documentales de la Unidad Solidaria

ACTIVIDAD	LUGAR	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	MARZO					ABRIL				MAYO					JUNIO					JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
						SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Limpieza, orden, desinfección y mantenimiento	*Archivo Central. * Deposito Documental -Grupo Gestión Humana. * Deposito Documental -Oficina Asesora Jurídica. * Deposito Documental -Grupo de Planeación y Estadística * (Biblioteca) Grupo de Educación e Investigación	Diario	*Limpieza de puestos de trabajo,equipos e inmobiliario,ventanas, exteriores de rodantes y lockers,barrido y trapeado de pisos. *Limpieza de pisos parte inferior de los estantes fijos del Archivo Central.	Personas que designe el supervisor del contrato de aseo.	*Guantes calibre 35 industriales de caucho. *Uniforme antifluido de diario.	1 al 4	6 al 11	13 al 18	21 al 25	27 al 31	3 al 5	10 al 15	17 al 22	24 al 29	2 al 6	8 al 13	15 al 20	23 al 27	29 al 31	1 al 3	5 al 10	13 al 17	20 al 24	26 al 30	4 al 8	10 al 15	17 al 22	24 al 29	01 al 05	8 al 12	14 al 19	22 al 26	28 al 31	1 al 2	4 al 9	11 al 16	18 al 23	25 al 30	02 al 7	9 al 14	17 al 21	23 al 28	30 al 31	1 al 4	6 al 11	14 al 18	20 al 25	27 al 30	1 al 2	4 al 9	11 al 16	18 al 23
																										4 al 8															02 al 7													18 al 23
	* Archivo Central	General	* Limpieza de rodantes, modulos y bandejas y aspirado de cajas X200 y X300. *Limpieza de puestos de trabajo,equipos e inmobiliario,ventanas, exteriores de rodantes y lockers,barrido y trapeado de pisos. * Inspección visual y mantenimiento de los entrepaños que se encuentren averiados y en mal estado. * Pulida de Pisos. *Inspección y mantenimiento de red electrica y luminarias	Personas que designe el supervisor del contrato de aseo.	*Bata desechable. * Tapabocas. *Cofia desechable. *Guantes de carga. *Alcohol.					31/03/2023				29/04/2023				27/05/2023				24/06/2023				29/07/2023				26/08/2023				30/09/2023				25/11/2023				23/12/2023
										31/03/2023				29/04/2023				27/05/2023				24/06/2023				29/07/2023				26/08/2023				30/09/2023				25/11/2023				23/12/2023
																											17 al 22																						4 al 9			
										31/03/2023				29/04/2023				27/05/2023				24/06/2023				29/07/2023				26/08/2023				30/09/2023				25/11/2023				23/12/2023							
																									10 al 15																							4 al 9			
	* Deposito Documental -Grupo Gestión Humana.	General	* Limpieza de rodantes, modulos y bandejas y aspirado de cajas X200. * Inspección visual y mantenimiento de los entrepaños que se encuentren averiados y en mal estado. *Inspección y mantenimiento de red electrica y luminarias	Personas que designe el supervisor del contrato de aseo.	*Guantes calibre 35 industriales de caucho. *Uniforme antifluido de diario.								18/04/2023				16/05/2023				6/06/2023				11/07/2023				8/08/2023				5/09/2023							24/10/2023			7/11/2023					4/12/2023			
																											17 al 22																						4 al 9			
																									10 al 15																									
	* Deposito Documental -Oficina Asesora Jurídica.	General	* Limpieza de rodantes, modulos y bandejas y aspirado de cajas X200. * Inspección visual y mantenimiento de los entrepaños que se encuentren averiados y en mal estado. *Inspección y mantenimiento de red electrica y luminarias	Personas que designe el supervisor del contrato de aseo.	*Guantes calibre 35 industriales de caucho. *Uniforme antifluido de diario.								19/04/2023				17/05/2023				7/06/2023				12/07/2023				9/08/2023				6/09/2023							25/10/2023			8/11/2023					5/12/2023			
																											17 al 22																						4 al 9			
																									10 al 15																									
	* Deposito Documental -Grupo de Planeación y Estadística	General	* Limpieza de rodantes, modulos y bandejas y aspirado de cajas X200. * Inspección visual y mantenimiento de los entrepaños que se encuentren averiados y en mal estado. *Inspección y mantenimiento de red electrica y luminarias	Personas que designe el supervisor del contrato de aseo.	*Guantes calibre 35 industriales de caucho. *Uniforme antifluido de diario.								20/04/2023				16/05/2023				8/06/2023				13/07/2023				10/08/2023				7/09/2023							26/10/2023			9/11/2023					6/12/2023			
																											17 al 22																						4 al 9			
																									10 al 15																									
	* (Biblioteca) Grupo de Educación e Investigación	General	* Limpieza de rodantes, modulos y bandejas y aspirado de cajas X200. * Inspección visual y mantenimiento de los entrepaños que se encuentren averiados y en mal estado. *Inspección y mantenimiento de red electrica y luminarias	Personas que designe el supervisor del contrato de aseo.	*Guantes calibre 35 industriales de caucho. *Uniforme antifluido de diario.								21/04/2023				15/05/2023				9/06/2023				14/07/2023				11/08/2023				8/09/2023							27/10/2023			10/11/2023					7/12/2023			
																											17 al 22																						4 al 9			
																									10 al 15																									

7. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594, julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”.
- Ley 1409, agosto 30 de 2010. “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.
- Ley 1712. Marzo 06 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2609, diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 1080, mayo 26 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura”.
- Decreto 1499, septiembre 11 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Decreto 612, abril 4 de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Resolución 629, julio 19 de 2018. “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica, profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.
- Acuerdo 049, mayo 05 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 006, octubre 15 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 002, octubre 01 de 2021. “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

- ISO 27001, marzo 22 de 2006, Tecnologías de la información técnicas de seguridad sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2018, Archivo General de la Nación de Colombia.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921.

UNIDAD SOLIDARIA
GOBIERNO DE COLOMBIA

@USolidariaCo

Carrera 10 No 15-22, Bogotá
+(57) 601 327 52 52 322 844 45 59
atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
www.unidadsolidaria.gov.co