

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	1 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN - SIC
2020 - 2024**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	2 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

1. INTRODUCCION

2. CONTEXTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....

3. MARCO NORMATIVO.....

4. OBJETIVOS DEL SIC

4.1. Objetivo general

4.2. Objetivos específicos.....

5. ALCANCE DEL SIC.....

6. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....

7. Metodología Plan de Conservación.....

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1. Objetivo del Plan de Conservación Documental

8.2. Objetivos específicos del Plan de Conservación Documental

8.3. Contexto de conservación documental

9. PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1. PROGRAMA: Capacitación y Sensibilización

Estrategia No. 1: Fortalecer las jornadas de capacitación y sensibilización en temas de conservación documental y preservación digital, dirigidas al personal de planta y contratista de IDIPRON.

9.2. PROGRAMA: Inspección Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....

Estrategia No. 2: Optimizar los espacios de archivo para el almacenamiento y disposición física de la documentación.....

9.3. PROGRAMA: Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización.....

Estrategia No. 3: Optimizar las actividades de desinfección, manejo de plagas y mitigación de riesgos de enfermedad

9.4. PROGRAMA: Monitoreo y control de condiciones ambientales.....

Estrategia No. 4: Realizar actividades para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad

10. GLOSARIO

11. BIBLIOGRAFIA

12. CONTROL DE CAMBIOS

13. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	3 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

1. INTRODUCCION

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. IDIPRON, en cumplimiento de su función, genera documentos en diversos soportes como testimonio y forman parte del patrimonio documental de la ciudad, por sus valores sociales, culturales e históricos; ubicados en los diferentes archivos de gestión, archivo misional y archivo central garantizando de esta manera, el derecho a la verdad, transparencia y el acceso a la información pública.

Es así como la Gerencia Administrativa, a través del Proceso de Gestión Documental, establece en el Programa de Gestión Documental -PGD y en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, la importancia de formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos (594 de 2000). Artículo 46 del Título XI. Conservación de Documentos: “*Los archivos de la administración pública deberán implementar un Sistema Integrado de conservación – SIC, en cada una de las fases del ciclo vital del documento*”. Adicionalmente, se adopta lo señalado en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual define el SIC como 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 del su ciclo vital” El presente documento está compuesto por un (1) componentes de acuerdo con la naturaleza de la información y/o documentos, denominados: Plan de Conservación Documental (documentos de archivo físicos y/o análogos). El Plan de Conservación desarrolla Cuatro (4) estrategias en cumplimiento con cada uno de los programas de conservación documental establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación de esta manera: Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental, limpieza desinfección, desratización y desinsectación, Monitoreo de condiciones ambientales.

2. CONTEXTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación SIC - es un instrumento de planificación archivístico que ayuda a la Gestión Documental en su proceso de administrar, organizar y mantener la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

En este mismo sentido, se continúa con el desarrollo e instrumentalización de la Política de Gestión Documental de la Entidad, la cual "orienta cada uno de sus esfuerzos en administrar, tramitar y custodiar la información producida o recibida independientemente de su soporte de manera eficaz y eficiente, garantizando durante el ciclo de vida del documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, contribuyendo de esta forma al cumplimiento los Objetivos Estratégicos del Instituto ”, aportando los principios que persigue proteger el SIC como características de los documentos oficiales de la Institución.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	4 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

3. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del SIC en cada uno de sus componentes se tuvo en cuenta la siguiente 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 En el título xi "conservación de documentos", artículo 45 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".
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.	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 cultural, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.
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.

4. OBJETIVOS DEL SIC

4.1.Objetivo general

Garantizar la conservación 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.

4.2. Objetivos específicos

- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital, independiente del formato en que se encuentren.
- Mejorar los aspectos de conservación documental de la entidad mediante una adecuada planeación.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	5 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

5. ALCANCE DEL SIC

Este sistema aplica para los documentos que han sido producidos, recibidos, tramitados y custodiados por el IDIPRON, en todo el ciclo vital del documento sin importar el formato en el que se encuentre y que han sido definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

6. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Organigrama

- Junta Directiva
- Dirección General
- Oficina de Control Disciplinario Interno
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesora de planeación
- Oficina Jurídica
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Secretaría General
- Gerencia de Talento Humano
- Gerencia de Contratación
- Gerencia Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Recursos Físicos
- Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas
- Gerencia de Capacidades y derecho
- Subdirección Técnica Poblacional
- Gerencia de Territorio
- Gerencia Operativa
- Subdirección Técnica de Oportunidades
- Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad
- Gerencia de Inserción Socioeconómica

7. Metodología Plan de Conservación

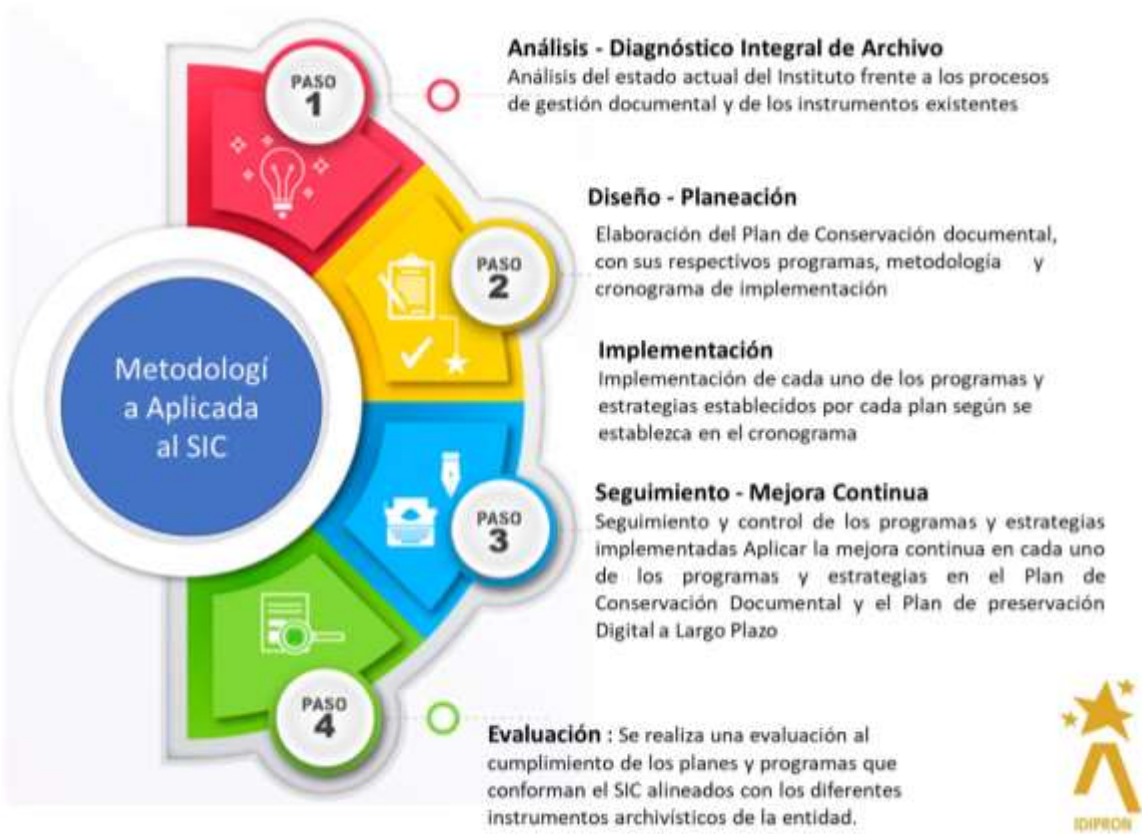
El Plan de Conservación Documental se desarrolla de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico de conservación, la aplicación del Modelo de Madurez del SIC por parte del profesional del proceso y el conocimiento técnico del equipo interdisciplinario que trabaja en la formulación de este documento.

De acuerdo con las necesidades identificadas, se formula el Plan de Conservación Documental bajo el esquema de la “planeación”, al definir las estrategias, junto con su justificación y a partir de ellas, el establecimiento de programas, que a su vez están conformados por proyectos y actividades de las que se establecen los recursos necesarios para su implementación; así como los tiempos de ejecución, los responsables y el presupuesto necesario. Estas actividades permitirán mejorar la situación actual de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el IDIPRON y mitigar las amenazas y vulnerabilidades que pueden generar un riesgo para la conservación y acceso a los documentos de archivo en soportes físicos, pasos a seguir

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	6 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental parte del cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente y de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivo, el cual busca la implementación de una serie de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo, dirigidas a disminuir el nivel de riesgo y/o minimizar el deterioro presente en los documentos. Estas estrategias van a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta la valoración documental establecida en los diferentes instrumentos archivísticos y el ciclo vital del documento.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	7 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

8.1. Objetivo del Plan de Conservación Documental

Establecer estrategias y herramientas de conservación documental dirigidas a la información producida por la entidad en soporte papel y análogos, que garanticen la permanencia de la información, manteniendo sus atributos originales desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

8.2. Objetivos específicos del Plan de Conservación Documental

1. Establecer los lineamientos para capacitar al personal de planta y contratista de IDIPRON buscando generar conciencia de la importancia de la conservación de la información que se genera en cumplimiento de los objetivos de la entidad en todo el ciclo vital del documento.
2. Establecer los lineamientos para el almacenamiento de la documentación teniendo en cuenta los espacios establecidos por la entidad para tal fin.
3. Establecer lineamientos para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios de archivo señaladas por la normatividad.
4. Fijar lineamientos técnicos y cronograma para la ejecución de actividades de mantenimiento, limpieza, fumigación y saneamiento en los espacios de archivo
5. Determinar aspectos básicos para el salvamento y recuperación de la documentación en situación de riesgo.
6. Establecer métodos adecuados para el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación teniendo en cuenta su disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad.

8.3.Contexto de conservación documental

Con el objetivo de identificar el estado actual frente a procesos de Gestión Documental en la entidad, se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos como prerequisite para la formulación de los diferentes instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta, los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Para su desarrollo, fue necesario realizar visitas técnicas a los diferentes espacios de archivos (Archivos de Gestión, Misional y Central), en donde se llevó a cabo la identificación en cuanto al cumplimiento mínimo de los requerimientos de conservación documental, como lo son: Características constructivas de los espacios de archivo, almacenamiento (estantería, unidades contenedoras y unidades de almacenamiento), formatos, técnicas de elaboración y deterioro biológico.

En este sentido, se evidenció que la entidad no aplica estrategias y herramientas de conservación, al identificar la falta de medidas de control y seguimiento en aspectos de infraestructura, condiciones medioambientales, manipulación y seguridad en la información; generando diferentes deterioros físicos (rasgaduras, suciedad superficial, suciedad acumulada y faltantes de soporte), químicos (manchas de oxidación por contacto, presencia de adhesivo y cristalización de este) y biológicos por microorganismos, este último presente en la documentación del Fondo Documental Acumulado. De este mismo modo, no existe un protocolo de respuesta ante cualquier emergencia especialmente para los documentos vitales y esenciales de la entidad, que pone en riesgo la integridad física de la documentación y la memoria de la entidad.

Por otro lado, la estantería o mobiliario en la que se dispone físicamente la documentación es muy variada, desde muebles de madera, archivadores metálicos, metálica fija y rodante, que a nivel general se encuentra en buenas condiciones; pero se deben establecer revisiones periódicas y de mantenimiento para que su estado de conservación no afecte directamente la documentación y facilite el acceso a la misma. En cuanto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL Trabaja la calidad para la Producción en la cultura y la economía	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	8 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

a las unidades de almacenamiento, se evidenció el uso regulado de cajas de archivo X-100 o X-200, carpetas en yute de dos tapas (sin tener en cuenta los tiempos de retención de la información.) y finalmente, ganchos legajadores plásticos y metálicos, realizando el cambio de este último a medida de los procesos de organización de la documentación. Así mismo, no se lleva a cabo la identificación y almacenamiento adecuado manejo de la información en otros soportes y formatos.

En temas de salud ocupacional, el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo entrega elementos de protección personal, que no son usados adecuadamente por los funcionarios. Las actividades de saneamiento ambiental y mantenimiento y limpieza, no se llevan a cabo por lo cual, ponen en riesgo la documentación y la salud del personal que realiza las actividades de archivo de la entidad. Para las actividades de fumigación contra insectos y control de roedores, el proceso de Gestión Ambiental lleva a cabo periódicamente fumigaciones en todas las sedes administrativas y Unidades de Protección Integral, pero es importante realizar seguimiento en cuanto a la ejecución apropiada del procedimiento específicamente en los espacios de archivo.

De esta manera, la entidad debe fortalecer la aplicación de medidas de conservación y en este mismo sentido, el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. Por lo cual, se establece la importancia de formular el componente Plan de Conservación Documental como parte fundamental del Sistema Integrado de Conservación, con el objetivo de implementar prácticas de conservación preventiva, políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dentro de la entidad, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro en los documentos, independiente del soporte en el que se encuentren, garantizando su integridad física y accesibilidad en él tiempo.

Es así, como el presente plan se compone de cuatro (4) estrategias de mejora continua, lideradas por la Gerencia Administrativa, que van dirigidas al cumplimiento de cada uno de los programas establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 por el Archivo General de la Nación, dentro del proceso de Gestión Documental de la entidad y durante el ciclo vital del documento. Cada una se desarrollará a continuación:

9. PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1.PROGRAMA: Capacitación y Sensibilización

Estrategia No. 1: Fortalecer las jornadas de capacitación y sensibilización en temas de conservación documental y preservación digital, dirigidas al personal de planta y contratista de IDIPRON.

Justificación:

Se evidencia que los funcionarios de planta y contratistas de la entidad desconocen la importancia de la conservación en los archivos; por lo cual, se generan prácticas no apropiadas para el manejo de la información que no aseguran su permanencia en el tiempo. En este sentido, se busca crear cultura y conciencia del valor de los documentos, la responsabilidad para su mantenimiento y dar a conocer los conceptos, estrategias y herramientas de conservación y preservación para su aplicación en todo el ciclo vital del documento.

Propósitos

- Dar a conocer los diferentes riesgos de deterioro de los documentos de archivo al no contar con prácticas adecuadas de conservación documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	9 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

- Concientizar al personal sobre la importancia del manejo de los elementos de protección personal en las labores diarias de archivo.
- Dar a conocer las diferentes acciones de prevención y atención de emergencias en situación de riesgo para la documentación.
- Capacitar al personal del Área de Administración Documental sobre las actividades en primeros auxilios para documentos e Identificación Deterioro biológico y ejecución de actividades de saneamiento puntual FDA.

9.2.PROGRAMA: Inspección Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Estrategia No. 2: Optimizar los espacios de archivo para el almacenamiento y disposición física de la documentación.

Justificación

Se debe identificar el crecimiento documental periódicamente, con el fin de realizar proyecciones de espacios y adquisición de mobiliario que permitan disponer adecuadamente la documentación. Estas acciones resultan ser eficientes y necesarias para salvaguardar su integridad física y asegurar la accesibilidad de ésta en el tiempo, sin importar en el soporte que se encuentre la información.

Propósitos

- Realizar revisiones periódicas para prevenir algún tipo de deterioro directamente en la documentación por causas de los problemas de infraestructura en los espacios de archivo.
- Solicitar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo, si es necesario, a los espacios de archivo con el fin de minimizar los riesgos que afecte la integridad física de la información.
- Identificar periódicamente el crecimiento documental con el fin de realizar proyecciones de espacios y estantería que permitan disponer físicamente la documentación de manera adecuada.

9.3.PROGRAMA: Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización

Estrategia No. 3: Optimizar las actividades de desinfección, manejo de plagas y mitigación de riesgos de enfermedad

Justificación

La entidad no cuenta con actividades de limpieza en los espacios de archivo, por lo cual se genera acumulación de material particulado en unidades de almacenamiento o directamente en la documentación, generando diferentes deterioros químicos en los soportes y proliferación de microorganismos, que pueden generar pérdida total o parcial de la información. Adicionalmente, no se llevan a cabo actividades preventivas de saneamiento ambiental que reducen la carga de hongos y bacterias en el ambiente.

De esta manera, resulta necesario optimizar la ejecución de estas actividades e integrarlas en los procedimientos de Gestión Ambiental, asegurando su aplicación en los tiempos establecidos por el proceso de Gestión Documental; teniendo en cuenta, el nivel de vulnerabilidad que se presenta para cada uno de los espacios. Adicionalmente, llevar a cabo de rutinas de limpieza frecuentes lo cual favorece la conservación de la información y la salud del personal que lleva a cabo las actividades de archivo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BETTER URBAN SOCIETY Trabaja la ciudad para la Prosperidad de la cultura y la economía	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	10 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

Propósitos

- Disminuir la presencia de microorganismos en el ambiente que puedan afectar la conservación de la documentación y mantener en condiciones óptimas los espacios de archivo.
- Establecer periodicidad y procedimientos técnicos, para la ejecución de actividades de limpieza en los archivos de gestión, misional y central con el fin de disminuir deterioros que puedan afectar la conservación de la documentación.
- Prevenir la presencia y propagación de roedores e insectos en el interior de los espacios de archivo de la entidad.
- Disminuir las posibles afectaciones o riesgos para la salud del personal que labora en las áreas de archivo.

9.4.PROGRAMA: Monitoreo y control de condiciones ambientales

Estrategia No. 4: Realizar actividades para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad

Justificación

Los espacios destinados por la entidad para el almacenamiento de la documentación, no cuentan con mediciones de condiciones ambientales; por lo cual, se desconocen los rangos de cada una de las variables, las fluctuaciones y su incidencia directa en los diferentes soportes. En este sentido, es necesario implementar una metodología con la cual estas variables se puedan identificar y de esta manera, establecer los controles y acciones pertinentes según el soporte en el que se encuentra la información. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 y la NTC 5921:2002

Propósitos:

- Realizar monitoreo de humedad y temperatura en los depósitos de archivo de la entidad para determinar los rangos y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación
- Realizar mediciones periódicas de iluminación (LUX y UV) e implementar medidas necesarias con el fin de mantener los rangos establecidos en la normatividad vigente.
- Efectuar mediciones de contaminantes atmosféricos anualmente e implementar medidas necesarias para el cumplimiento de los establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Las actividades de cada una de las estrategias anteriormente descritas se encuentran detalladas en la Matriz del Plan de Conservación Documental que reposa en la oficina del equipo de Gestión Documental.

10. GLOSARIO

Las definiciones que a continuación se citan fueron tomas del Acuerdo 006 de 2014, la guía para la Elaboración e Implementación del Sistema integrado de Gestión – SIC y Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo documentos emitidos por el Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	11 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

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

Archivo: Conjunto de documentos que se presentan en diferente soportes, fechas y formatos

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

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.

Comunidad designada: grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

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 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 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.

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. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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.

Deterioro: Son los daños sufridos en los documentos, ocasionados por factores intrínsecos (composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y almacenamiento).

Deterioro biológico: Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos (organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

Deterioro físico: Son las alteraciones de los soportes de papel, producidas por inadecuada manipulación y almacenamiento (rasgaduras, roturas, deformación de plano, entre otras).

Deterioro químico: Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BETTER CITIES, BETTER LIVES Iniciativa Especial para la Producción de la Cultura y la Juventud	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	12 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

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

Desratización: Procedimiento que tiene como objetivo disminuir la presencia de roedores en los espacios de archivo en la cual se utilizan productos específicos.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Espacios de archivos: Son aquellos lugares que han sido adecuados para el almacenamiento de la documentación y para oficinas

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.

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.

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos(intangibles). (Real Academia Española).

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.

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

Limpieza: Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estantería, unidades contenedoras, específicas y documentos.

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

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

Mobiliario: Conjunto de muebles específicos, ya sea en madera o metálicos que son utilizados para la disposición física de la documentación.

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

Objeto de información: objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).

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 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.

Saneamiento puntual: Aplicación de sustancias activas directamente sobre el microorganismo para detener o disminuir su afectación en el soporte.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental 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,

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	13 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

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

Soportes documentales: Es el medio en el cual está contenida la información. Esta varía según los materiales y tecnología empleada.

Plan de conservación: Son acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración del documento y su ciclo vital.

Programas de conservación: Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

Primeros auxilios: Son actividades de conservación encaminadas a estabilizar el deterioro presente en la documentación, asegurar su permanencia en el tiempo y respetando su integridad física.

Tabla de retención documental: Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.

Tablas de valoración documental: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Unidades de almacenamiento: Se refieren a los contenedores (cajas de archivo según especificaciones), específicas (carpetas para almacenar folios) y agrupación (Ganchos legajadores).

11. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 48 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos -del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental". Bogotá, 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 49 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”. Bogotá, 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo No. 50 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla del 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”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 037 de 2002 (septiembre 20) “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo No. 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. (15 de octubre). "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. (octubre). " 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 13º y 14º y sus parágrafos1º y 3º de la ley 594 de 2000”.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	14 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Grupo de Conservación y Restauración Archivo General de la nación. Guía Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo.2009.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá, marzo de 2018.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Sistema integrado de conservación. Experiencias del archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Archivo de Bogotá: Bogotá, 2011.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTA. COLOMMBIA Modelo de madurez del sistema integrado de conservación – sic lineamientos del sistema integrado de conservación en componentes de contexto, conservación de documentos y preservación digital a largo plazo. Bogotá D.C., 2019.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivos con soporte en papel. Características de Calidad.

SÁNCHEZ, Arsenio. PÉREZ, Hernán. Los Desastres en los archivos. Cómo Planificarlos (Una guía de Siete Pasos). 2011

OVALLE BAUTISTA, ANGELA. Alcaldía Mayor de Bogotá, secretaria general. Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades para las entidades del distrito.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORÓ
01	Creación del documento	31/12/2019	LADY CAROLINA TORRES FAJARDO Profesional Contratista Área Administración Documental MARIA FERNANDA CHAVES Profesional Contratista Área Administración Documental
02	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el documento interno, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BETTER URBAN SOCIETY Trabaja El bien por la Prosperidad con la cultura y la innovación	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
		VERSIÓN	03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	15 de 35
		VIGENTE DESDE	01/08/2023

03	Se realiza actualización del documento del sistema Integrado de conservación SIC, de acuerdo con el cronograma establecido en la vigencia 2023 dando la importancia al sistema integrado de conservación y eliminando el plan de preservación digital, desde la introducción del documento. En el punto 1. contexto sistema integrado de conservación se realiza la eliminación de las figuras y se modifica debido a que estaban enlazadas con el plan de preservación. Se elimina los cuadros explicativos de las estrategias, debido a que ya se esta realizando antes de los cuadros. En el punto 6. Metodología, se elimina el plan de preservación documental y la figura se modifica de acuerdo con los ajustes. Se elimina a partir de la estrategia 5 debido a que están enfocadas totalmente al plan de preservación digital.	01/08/2023	DIANA MILENA VILLALOBOS Profesional Contratista Gestión Documental
----	---	------------	--

13. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIANA MORELY BELTRAN CORTÉS	PROFESIONAL UNIVERSITARIA COD. 219 GRADO 5 (E)	01/08/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	01/08/2023