

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO- PN02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN: 2
		FECHA: 19/Dic/2019

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del Plan

Objetivos específicos

Glosario

Marco Legal

1.Contexto Estratégico

2.Componentes del Sistema

2.1. Plan de conservación documental

2.2. Plan de preservación digital a largo plazo

3.Recomendaciones finales

Anexos

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento al artículo 46 del Título XI de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, que da origen a este requisito de gran valor para la conservación de los archivos, lo cual obliga a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos a implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Esta decisión actualmente ha sido ratificada por el literal (g) del artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, el cual obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en normativa vigente.

El Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46 al 49 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, establece que el Archivo General de la Nación y aquellos que custodian el patrimonio documental tiene el deber de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y así asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

El objetivo de preservar los archivos es prolongar la vida útil para la construcción de la memoria institucional, la investigación en dos sentidos, la primera, de forma preventiva reduciendo los riesgos de daño y la disminución del ritmo de deterioro, seleccionando materiales adecuados. En segundo lugar, preservar los documentos a través de la aplicación de técnicas que garanticen el acceso a la información durante periodos de tiempo prolongados.

Entendiendo que el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, es un establecimiento público, adscrito al Ministerio de Justicia y del Derecho, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa; a cargo de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, la Dirección Escuela de Formación produce de suma importancia para el país entorno a la ejecución de penas y forman parte del patrimonio documental por los valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad, al acceso a la información y son un aporte a la ciencia y la investigación.

Por las razones anteriormente expuestas, el Instituto establece las directrices en lo referente a la conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para los funcionarios encargados de la función de administración y protección de los recursos documentales.

Objetivo del Plan

Implementar el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de garantizar la conservación de los documentos y preservación de archivo independiente del soporte o tecnología con la cual se hallan elaborado. Manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde su origen hasta su destino final.

Objetivos específicos

- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales, las causas del deterioro de los materiales de archivo y la preservación de la información a largo plazo en la Sede Central, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.
- Definir programas de preservación y conservación de archivos.
- Establecer las características de materiales empleados para el almacenamiento y conservación de los documentos.
- Definir lineamientos que garanticen la seguridad de los registros y archivos.

Glosario

- **Archivo Central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **AGN:** Archivo General de la Nación - Colombia.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas preventivas y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva:** 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.
- **ERON:** Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional.
- **Factores antropogénicos:** son los efectos, resultados o procesos de daño documental como consecuencia de acciones humanas y no naturales.
- **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 a los documentos físicos y electrónicos de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Refreshing:** proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio).
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** 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, recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Tabla de Retención Documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Marco Legal

- [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Contexto Estratégico

El Sistema Integrado de Conservación establece las pautas y normas técnicas generales que aplican para la conservación de los documentos durante su ciclo vital, desde la producción o recepción hasta su disposición final y es de obligatoria aplicación para las dependencias del Instituto con el objetivo de conservar la memoria institucional en cumplimiento de su misión.

El presente sistema integrado de conservación aplica a las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, que en cumplimiento de sus funciones administrativas, operativas y misionales produzcan información.

Para la intervención de los documentos de archivo existen niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior del Inpec se optará por la preservación (conservación preventiva), entendida como el conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Dirección de Gestión Corporativa a través del coordinador del Grupo de Gestión Documental, quien debe apoyarse con el soporte técnico de la Oficina de Sistemas de Información y en el evento en que se requiera con un conservador-restaurador de documentos.

En la implementación del Sistema Integrado de Conservación debe participar todos los servidores penitenciarios del INPEC, desde el nivel directivo, asesor, profesional, técnico y auxiliar, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Archivo General de la Nación.

2. Componentes del Sistema

El Sistema Integrado de Conservación tiene dos componentes, como se muestra a continuación:



Imagen 1. Componentes del Sistema Integrado de Conservación

2.1. Plan de conservación documental

El INPEC garantizará la administración de los archivos físicos y análogos (soporte papel, medios magnéticos, medios ópticos, medios extraíbles), mediante el acceso controlado a la información, sensibilización sobre buenas prácticas durante la manipulación, el control de las condiciones ambientales al Archivo de Gestión, Archivo Central y la prevención de desastres, garantizando la planeación y adecuación de los espacios de archivos conforme a los lineamientos de tipo administrativo, económicos, técnicos y tecnológicos. Cabe resaltar que los archivos contribuyen al cumplimiento de la misión del Instituto de forma eficaz y son parte esencial para la construcción de la memoria institucional y el patrimonio documental de la nación.

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental es importante priorizar las necesidades en materia de conservación documental teniendo en cuenta las siguientes herramientas:

- a) Diagnóstico Integral de archivos.
- b) Plan Institucional de archivos (PINAR).
- c) Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Planes de mejoramiento archivísticos establecidos por organismos de vigilancia y control.
- e) Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas del Instituto.
- f) Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa (FURAG).

El objetivo del Plan de conservación documental, como parte del Sistema Integrado de Conservación, es garantizar la conservación de los archivos físicos y análogos (soporte papel, medios magnéticos, medios ópticos, medios extraíbles), mediante el acceso controlado a la información, sensibilización sobre buenas prácticas durante la manipulación, el control de las condiciones ambientales al archivo de gestión. Va encaminado a la implementación de medidas preventivas de conservación en los archivos de gestión, centrales e históricos de la Sede Central, Dirección Escuela de Formación (DIRES), Direcciones Regionales y ERON.

Los problemas a solucionar con la implementación de este Plan son los siguientes:

- a) Mitigar los riesgos de deterioro presentes en los archivos del Instituto.
- b) Garantizar una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad.
- c) Normalizar las unidades de almacenamiento para documentos en soporte papel

El Plan de Conservación Documental se implementa a través de unos programas de conservación que se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Lo integran seis programas de conservación preventiva –según el Acuerdo 006 del 2014 del AGN–, y dentro de estos se definirán las actividades que se deben desarrollar para su ejecución, los cuales se presentan a continuación:

- PA-DO-PR03 **Programa de socialización y sensibilización** versión oficial.
- PA-DO-PR04 **Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas** versión oficial.
- PA-DO-PR05 **Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales** versión oficial.
- PA-DO-PR06 **Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales** versión oficial.
- PA-DO-PR07 **Programa de prevención y atención de desastres** versión oficial.
- PA-DO-PR08 **Programa de almacenamiento y re-almacenamiento** versión oficial.

Estos programas contemplan acciones para prevenir y corregir el deterioro, desarrollo de acciones, formulación de estrategias, proyectos, ejecutan procesos y procedimientos pertinentes.

Se ajustan dependiendo de las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades propias del Instituto para ejecutarlo, en las dependencias del nivel central, regional y establecimientos de reclusión y teniendo como base el diagnóstico integral de archivos.

2.2. Plan de preservación digital a largo plazo

La preservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física y electrónica de la documentación electrónica que se encuentra tanto en los servidores que custodian los Archivos de Gestión y Archivos Central del Instituto.

Los objetivos del Plan de preservación a largo plazo de documentos digitales y electrónicos de archivo, son los siguientes:

- a) Elaborar políticas para la gestión, organización y preservación de documentos digitales y electrónicos del INPEC.
- b) Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidas.
- c) Realizar copias de seguridad a la información producida o almacenada en los sistemas de información del Instituto.
- d) Implementar programas de migración de información.
- e) Realizar actividades de refreshing a las aplicaciones que gestiona la entidad.

Los documentos producidos en soporte electrónico deben estar identificados en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, con el fin de dar el tratamiento adecuado a los soportes según el grado de vulnerabilidad y adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad.

El Instituto cuenta con documentos del proceso de Gestión de Tecnología e Información, como lo son: PA-TI-G02 **"Guía de normas y buenas prácticas de la seguridad de la Información"** versión oficial, PA-TI-M01 **"Metodología de gestión y evaluación de riesgos de seguridad de la información"** versión oficial y PA-TI-PL01 **"Política de Seguridad de la Información"** versión oficial. Sin embargo, cabe aclarar que desde la Oficina de Sistemas de Información deben promover actividades de migración, emulación, replicado y refreshing en marcados en los siguientes aspectos, articulado con el procedimiento PA-DO-P09 **"Disposición Final y Preservación a Largo Plazo"** versión oficial:

- a. El registro de las acciones de gestión de los archivos digitales y electrónicos
- b. El desarrollo de técnicas de conversión
- c. La conservación de los metadatos almacenados en los sistemas de conservación.

Los centros de datos deben estar en locaciones técnicamente adecuadas bajo condiciones de conservación segura, así como también estar en locaciones al amparo de campos magnéticos de desastres naturales, accidentales, diferencias térmicas o hidrométricas, robos o usos indebidos.

Es importante tener en cuenta estas consideraciones relativas a la gestión de documentos vitales y esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en lugares alternos y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Una vez concluida su vida activa, es esencial proceder a la eliminación de información reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir la cantidad de información que se conserva y deben estar acordes con los principios que se aplican a la gestión de documentos almacenados en medios magnéticos aplicando las buenas practicas establecidas en la norma - ICONTEC NTC-BS 7799-2-, a los sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), que para el caso colombiano ofrece herramientas que garantizan la preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y cubre los aspectos de seguridad física de la información.

3. Recomendaciones finales

Se deben atender las siguientes recomendaciones:

- a) **Diagnóstico integral:** con el fin de mantener actualizado el presente documento, deberá revisarse y realizar los ajustes necesarios.
- b) **Sensibilización:** el Grupo de Gestión Documental deberá incluir en el plan de acción anual, socializaciones en asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación del archivo del Instituto.
- c) **Inspección y mantenimiento de instalaciones:** el Grupo de Gestión Documental deberá visitar constantemente cada una de las dependencias donde se custodien documentos con el fin de identificar y diagnosticar riesgos de pérdida de información por factores antropogénicos, con el fin de tomar acciones concretas tales como:
 - Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
 - Informar la presencia de factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
 - Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
 - Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
 - Mitigar los riesgos asociados con redes hidráulicas y eléctricas de forma inmediata.

Es recomendable realizar fumigaciones para la eliminación de plagas tales como ácaros y roedores que afecten los archivos y el personal que trabaja en ellos.

d) **Soportes y tintas:** los soportes y tintas utilizados para elaborar documentos, deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa y temperatura. En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.

Los funcionarios encargados de la documentación deberán disponer de los insumos necesarios para el correcto archivo de la información (cajas, carpetas y ganchos) suministrados por el jefe de gobierno según corresponda Director de Gestión Corporativa en la Sede Central, Director en la Dirección Escuela de formación, Directores Regionales y Directores en los ERON.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Infraestructura. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá D.C. 2011 85 p.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 ¿Por el 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. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005

Concejo de Bogotá. Instructivo sistema integrado de conservación documental Bogotá, 2013 Concejo de Bogotá. Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013

Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Plan de Trabajo Archivístico Integral Sistema Integrado de Conservación (SIC), Bogotá D.C. 2012. 75p

Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC Bogotá, 2014. 44 p. <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic>

Presidencia de la Republica. Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC Bogotá D.C., Diciembre de 2014 25p.

Registraduría Nacional del Estado Civil. Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013

Secretaría Distrital de Integración Social Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) Sistema Integrado de Conservación Guía de Aplicación para los archivos de la secretaria distrital de integración social. Bogotá D.C. 2013. 82p.

Universidad de la Salle Facultad de Formación Avanzada Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Plan Integral de Conservación Documental para Documentación Planimetría del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura William Alexander Muñoz Briceño. Bogotá D.C. 2006.

Anexos

- [PA-DO-PR03 Programa de socialización y sensibilización versión oficial.](#)
- [PA-DO-PR04 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas versión oficial.](#)
- [PA-DO-PR05 Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales versión oficial.](#)
- [PA-DO-PR06 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales versión oficial.](#)
- [PA-DO-PR07 Programa de prevención y atención de desastres versión oficial.](#)
- [PA-DO-PR08 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento versión oficial.](#)
- [PA-TI-G02 Guía de normas y buenas prácticas de la seguridad de la Información versión oficial.](#)
- [PA-TI-M01 Metodología de gestión y evaluación de riesgos de seguridad de la información versión oficial.](#)
- [PA-TI-PL01 Política de seguridad de la información versión oficial.](#)
- [PA-DO-P09 Disposición final y preservación a largo plazo versión oficial.](#)

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	27/Mar/2018	Creación del Documento	N/A
2	19/Dic/2019	Ajustes de contenido	Se realizaron modificaciones al documento especialmente desde el numeral 2 hasta el 2.2 el cual cambio en sus títulos, redacción y numeración con respecto a la anterior versión. Se complementaron los programas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 23/Sep/2019	Nombre: Eduardo Ivan Guzman Guzman Cargo: Distinguido Fecha: 19/Dic/2019 Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 19/Dic/2019	Nombre: José Nemesio Moreno Rodriguez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 19/Dic/2019

TXTCOpiaControlada