

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16
		Versión: 1


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

**Medellín
2026**



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16
		Versión: 1

Sistema Integrado de Conservación
Versión

Actualizado por

Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista de Apoyo

Fecha de actualización

09/02/2026

Revisado por

Blanca Ludivia Vargas Vargas
Coordinadora de Archivo y Correspondencia

Fecha de Revisión

02/03/2026

Aprobado por


Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) /Acta N°2

Fecha de aprobación:

05/03/2026


REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
01	30/12/2021	Versión inicial del Sistema Integrado de Conservación
1.1	07/03/2022	Ajustes de tamaño de letra: Arial 12 para títulos, arial 11 para el texto y arial 9 para los rótulos de tablas ilustraciones y pie de página. Marcación de títulos con formato y numeración con formato Aceptación de cambios en la inserción de puntos finales Corrección de las citas con normas APA Corrección de la bibliografía con normas APA
02	09/02/2026	Actualización del documento teniendo en cuenta que se elaboraron los seis (6) programas del Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16
		Versión: 1

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Aplicación:	5
1.2. Objetivos	5
1.2.1. Objetivo General:.....	5
1.2.2. Objetivos específicos:	5
1.3. Responsabilidad:.....	5
1.4. Principios:.....	6
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
2.1. Programas de conservación documental:.....	7
2.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización:.....	8
2.1.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	8
2.1.3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	9
2.1.4. Programa de saneamiento ambiental	9
2.1.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.....	10
2.1.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres .	10
3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	11
GLOSARIO.....	12
BIBLIOGRAFÍA	16
NORMAS TÉCNICAS	17


	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16
		Versión: 1

INTRODUCCIÓN

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid trabaja permanentemente por promover el fortalecimiento de la memoria colectiva, así como el desarrollo de la visión institucional mediante la implementación de diferentes instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual se define como un documento técnico de actualización constante, que se desarrolla a partir de las necesidades identificadas en la institución; con el objetivo principal de comprometer a la Alta Dirección, a los funcionarios públicos y a los usuarios, con el adecuado manejo de la documentación, tomando conciencia de la importancia de los archivos públicos, independientemente en el soporte en el que se encuentre.

Para el adecuado desarrollo e implementación del presente documento, se debe tener un apoyo normativo, dentro de los cuales se encuentra la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos - artículo 46** donde menciona que *“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”*. Por otra parte, el **Decreto 1080 de 2015**, en su **ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, literal g)** menciona la preservación a largo plazo, como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos en todo el ciclo vital, para garantizar la preservación en el tiempo independientemente del medio, registro o almacenamiento en que este se encuentre, el **Acuerdo 006 de 2014**, en el **Capítulo I- Artículo 2**, menciona que el desarrollo del SIC, *“aplica a las entidades y organismos [...] del orden nacional, departamental, municipal, distrital”*. Y en el **Artículo 3**, define la Conservación Documental como un *“conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo”* y finalmente, el **Acuerdo 001 de 2024 del AGN**, Título 6. Conservación y preservación de documentos. Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación, *que Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.*

De igual manera y como parte integral de la identificación de las necesidades propias de la Institución, la actualización del documento de *diagnóstico de conservación* será parte importante en el desarrollo de los lineamientos y actividades definidos en los siguientes capítulos y de esta forma, será un referente permanente para las actualizaciones correspondientes, en apoyo con los demás instrumentos archivísticos que tendrán como objetivo fundamental, promover la realización e implementación de labores específicas de uso, manejo y consulta de la documentación del Politécnico, aportando los conocimientos necesarios, para conservar, preservar y acceder a la información de manera adecuada.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16
		Versión: 1

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Aplicación:

Este documento es de obligatorio cumplimiento para todas las direcciones y coordinaciones del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, donde se generen y se tramiten documentos de archivo tanto análogos como digitales.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General:

Promover la conservación y preservación de los documentos de archivo pertenecientes al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, mediante la definición de lineamientos técnicos y teóricos para tal fin, así como procurar mantener la unidad, integridad, autenticidad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad de la información durante todo el ciclo vital, como se menciona en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación en su artículo 1°.

1.2.2. Objetivos específicos:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente en lo relacionado a la elaboración del Sistema Integrado de Conservación –SIC- del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Definir herramientas técnicas y metodológicas que garanticen que los atributos documentales (unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad) permanezcan durante el ciclo vital, de acuerdo a las necesidades de conservación que se identifiquen.
- Generar las bases normativas y técnicas para la adecuada preservación a largo plazo de documentos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

1.3. Responsabilidad:

La implementación del SIC y por ende la responsabilidad de su cumplimiento, deberá estar en todas las direcciones y coordinaciones, así como a cargo de todas aquellas personas que creen, gestionen o dispongan algún documento Institucional.

En este caso, la Alta Dirección estará encargada de aprobar y generar lo correspondiente para su implementación y actualización a nivel institucional, así como la Coordinación de Archivo y Correspondencia, será quien planifique y se ejecuta en conjunto con otras dependencias como lo son: la Oficina de Planeación, con la aprobación y seguimiento y la Dirección de Servicios Generales, en las actividades específicas. Finalmente, las oficinas y direcciones deberán apoyar a gestionar, observar y aplicar lo necesario para garantizar que las condiciones de conservación y preservación documental, se mantengan en una mejora continua.

1.4. Principios:

Teniendo en cuenta los principios presentados en el PGD del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el SIC apoyará el objetivo del fortalecimiento y eficiencia administrativa, la participación democrática, la entrega de información veraz e imparcial, y la adecuada recolección, tratamiento y circulación de datos, definiendo y ejecutando las acciones pertinentes que garanticen la conservación y preservación de la información de la Institución.

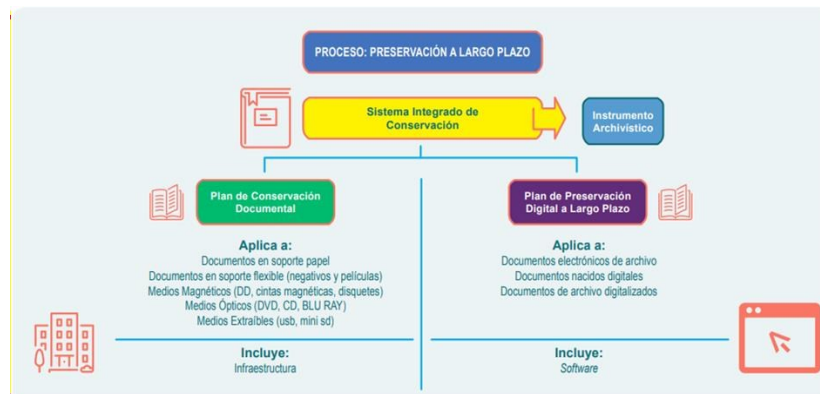
Para lograr lo anterior, y con la base normativa vigente, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, en su artículo 7°, los principios que orientan la implementación del SIC, deberán ser la planeación, eficiencia, control y seguimiento, transparencia, coordinación y acceso, así como la protección de la información y los datos. Los cuales aportaran lo necesario para promover en la Institución una gestión integral y efectiva de la administración pública, acceder a la información y propender la protección de la memoria institucional.


Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC:

Teniendo en cuenta lo definido en la normatividad sobre este tema y los diferentes soportes producidos en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, se definen los siguientes *componentes* del SIC:

- ✓ **Plan de Conservación Documental:** Se presentan los seis (6) programas encaminados a conservar los documentos pertenecientes a la administración pública, que se encuentran en soporte físico y/o análogo.
- ✓ **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** Orientado a preservar los documentos en soporte electrónico y/o digitales, presentando lineamientos básicos para su adecuada implementación.

Ilustración 1 Componentes del SIC. Tomado de Archivo General de la Nación. Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 2018. Pág. 15



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16
		Versión: 1


2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1. Programas de conservación documental:

Según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en su Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva, los define como el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. El Plan de Conservación Documental, está compuesto principalmente por seis (6) programas, encaminados a estructurar lineamientos básicos y prioritarios para la conservación de soportes físicos y/o análogos pertenecientes al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Estos programas pretenden fortalecer los aspectos necesarios para la conservación y preservación de los documentos en aspectos tales como la infraestructura, tipos de almacenamiento, limpieza, estado de conservación de los documentos, entre otros, y que al final son la base general con la cual se determinarán las acciones de conservación a ejecutar en el archivo de la Institución, mediante la definición de acciones administrativas, técnicas y operativas que permitirán mejorar y mantener las condiciones óptimas de la información, apoyándose de manera permanente con las actividades de sensibilización, capacitación y seguimiento al personal que produce, manipula, organiza y almacena el acervo documental. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

Ilustración 2 Programas que conforman el Plan de conservación documental



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16
		Versión: 1

Es importante mencionar que, como parte del desarrollo del presente plan, se deben tener en cuenta dos aspectos: la *Implementación*, en la cual se ejecutan las actividades definidas en pro de la conservación documental y la *Actualización*, revisión anual donde se evalúa lo ejecutado y se proponen los ajustes necesarios.

2.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización:

El programa de sensibilización pretende definir las actividades necesarias para divulgar de manera eficaz y permanente, la normatividad vigente, los componentes del SIC, sus programas y los temas relacionados a la conservación documental, con el objetivo principal de servir como referencia a nivel institucional, para realizar de manera adecuada las actividades cotidianas de archivo como manejo, organización, consulta y conservación de los documentos producidos por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.


Las actividades de capacitación y sensibilización están dirigidas de manera prioritaria a los productores documentales para dar a conocer las políticas estipuladas por el Archivo General de la Nación, así como lineamientos necesarios para llevar a cabo actividades de buenas prácticas, conservación preventiva, manipulación y almacenamiento adecuado, entre otras acciones propias de la administración documental; sin embargo, la institución podrá realizar la implementación de las sensibilizaciones a diferentes procesos y sistemas administrativos y/o usuarios. Este programa está articulado con el Plan Institucional de Capacitación PIC y se coordina con la Coordinación de Desarrollo Laboral.

Este programa ya se encuentra elaborado con sus componentes como el ANL12 Programa de Sensibilización y Capacitación y se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=6562&catid=484&m=0>

2.1.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Uno de los aspectos relevantes para la adecuada conservación documental, tiene que ver con los espacios físicos donde se almacena la información, es por esto que este programa tiene como objetivo definir algunos aspectos normativos que se requieren, así como identificar las fortalezas y debilidades que presenta actualmente el Archivo Central, el Archivo de Gestión Humana y el Archivo de Admisiones de la Institución, en aspectos como ubicación del archivo, redes de energía, conducción de agua, filtraciones o humedades, cables sueltos y cualquier otro aspecto que pueda incidir en la generación de un posible riesgo para la documentación.

Mediante la aplicación de este programa, también se definen y estandarizan la adquisición, uso y mantenimiento de los mobiliarios necesarios para el adecuado almacenamiento de

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ESCALA CADAVID</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16 Versión: 1
---	--	---

los documentos de archivo encontrados en el Politécnico. Para lo anterior, es necesario tener en cuenta las necesidades propias de cada uno de los soportes identificados y su estado de conservación, teniendo presente que una de las posibles causas de los deterioros, recaen en el mobiliario usado y su ubicación.

Por lo anterior, es importante establecer las pautas que permiten estandarizar prácticas oportunas para la salvaguarda de la documentación, respondiendo a las necesidades y las características de los documentos, donde se tenga en cuenta la capacidad, el diseño, así como considerar el volumen y clase de documentos que se deben almacenar.

Estas actividades se realizan de forma permanente y con seguimiento anual por medio de un cronograma y formato definido para este programa. El programa ya se encuentra elaborado y en ejecución con todos sus componentes y se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=6558&catid=484&m=0>

2.1.3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Como parte fundamental de la conservación documental, se encuentra la medición, control y verificación permanente de las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminación y ventilación) que se presentan en las áreas de archivo, especialmente en los sitios donde se conserva el fondo documental como son el Archivo Central, el Archivo de Gestión Humana y el Archivo de Admisiones del Politécnico, así como definir lineamientos básicos respecto a las fluctuaciones actuales que inciden en la conservación documental.


Para la adecuada implementación de este programa, es necesario contar con los equipos de medición óptimos los cuales ya fueron adquiridos por la Institución, y de esta manera mantener monitoreados y controlados los aspectos propios de las condiciones ambientales que se registran en los depósitos de archivo mencionados anteriormente.

Este programa ya se encuentra elaborado con todos sus componentes y en funcionamiento y se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=6559&catid=484&m=0>

2.1.4. Programa de saneamiento ambiental

La implementación de este programa de manera permanente y adecuada, mantendrá en un ambiente óptimo, salubre y protegido de suciedad acumulada, contaminantes atmosféricos, posibles insectos, entre otros; a los documentos y a los funcionarios y/o contratistas que desempeñen sus actividades laborales dentro de las áreas de archivo del Politécnico, especialmente, en los sitios donde se custodia la documentación de la Institución.

Debido a la ubicación actual de los depósitos de Archivo Central, Gestión Humana y Admisiones y las condiciones generales de las instalaciones de la Institución, la ejecución

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME INNÉS CABALLERO</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-</p>	<p>Código: ANL16</p> <hr/> <p>Versión: 1</p>
--	---	--

de este programa siempre se ha ejecutado por parte de la Dirección de Servicios Generales a traes de fumigaciones y control de roedores periódicos, ajustándose a los lineamientos indicados en la normatividad. Este programa ya se encuentra elaborado y con todos sus componentes y se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=6561&catid=484&m=0>

2.1.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

Tanto las condiciones ambientales y de infraestructura, son importantes para la conservación documental, sin embargo, si los documentos no cuentan con las unidades adecuadas de conservación y de almacenamiento, es muy difícil garantizar la perdurabilidad en el tiempo, para esto, este programa pretende definir e implementar acciones preventivas y correctivas tendientes al adecuado almacenamiento de los documentos, tanto de archivo central, como documentos en gestión.

Dentro de las actividades a realizar se encuentra el uso de unidades de conservación adecuadas, eliminar elementos plásticos o tapas de cartulina de colores, entre otras.

Para lo anterior, se tiene en cuenta la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, así como la NTC 4436:1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”, la “Guía para la gestión normalizada de documentos” del Archivo de Bogotá y las “Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo” del Archivo General de la Nación.


Este programa ya se encuentra elaborado con todos sus componentes y en ejecución y se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=6557&catid=484&m=0>

2.1.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Teniendo en cuenta el Acuerdo 050 de 2000, el rescate documental luego de que se presente una situación de emergencia, requiere de una planeación y capacitación tanto de los funcionarios como contratistas que realizan actividades principalmente, en el archivo central del Politécnico; es por esto que se debe tener un panorama general de cómo actuar en caso de una emergencia, teniendo un plan previamente establecido con una serie de procedimientos de seguridad y protección, no solo para el personal sino también para la documentación.

Así mismo, dichas actividades tendrán como objetivo principal evaluar la capacidad de respuesta de la Institución y de esta manera modificar o retroalimentar este programa.

Las actividades descritas en este documento están enfocadas principalmente al personal que ejerce sus funciones en el Archivo Central, Archivo de Gestión Humana y Archivo de Admisiones y estén en contacto permanente con la información almacenada en este espacio, sin embargo, es de resaltar que todas aquellas acciones preventivas definidas para la protección de los funcionarios, contratistas y/o visitantes estarán a cargo de la Dirección de Gestión Humana de la Institución, a través del Sistema de Gestión de

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16 Versión: 1
--	--	---

Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este programa ya se encuentra elaborado con todos sus componentes, avalado por la Brigada de emergencia de la Institución y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se puede consultar en el siguiente enlace:
<https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=6566&catid=484&m=0>

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El creciente uso de sistemas electrónicos por parte del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en adelante POLI-JIC, para llevar a cabo sus actividades ha cambiado significativamente la forma en que se crean y conservan los documentos de archivo. La preservación digital de documentos electrónicos plantea retos fundamentales al POLI-JIC, que necesitan garantizar el mantenimiento de documentos auténticos, fiables e íntegros a lo largo del tiempo como prueba de la actividad, en cumplimiento de sus funciones a efectos de rendición de cuentas, continuidad del negocio, recuperación de desastres y memoria institucional.

Es esencial que el POLI-JIC preste una atención específica a la preservación digital de los documentos de archivo como parte de una política formal de gestión de documentos de archivo. Los documentos electrónicos son el resultado del desarrollo de las funciones o actividades de las administraciones, representan la prueba final de que se ha llevado a cabo el desarrollo de funciones específicas. Los documentos electrónicos deben permanecer inalterados a lo largo del tiempo mientras sean necesarios.

El POLI-JIC debe asegurar que se capturen los metadatos adecuados para facilitar la accesibilidad a largo plazo de los documentos de archivo en el contexto de su creación. Los metadatos garantizan la autenticidad, la fiabilidad, la confiabilidad, la facilidad de uso y la integridad de los documentos de archivo a lo largo del tiempo, mientras se necesiten. Los metadatos permiten la gestión y comprensión de los documentos de archivo. Los propios metadatos también deben ser gestionados para garantizar su inalterabilidad y, por tanto, su fiabilidad.

El propósito de este programa es proporcionar una guía al POLI-JIC para diseñar una estrategia de captura, gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo junto con sus metadatos como parte de su política de gestión documental. Capturar y gestionar metadatos fiables y de confianza es tan importante como capturar el contenido adecuado.

Este documento se encuentra elaborado junto con todos sus componentes y pendiente de su implementación puesto que requiere de ciertas inversiones y ajustes a los sistemas de información y la plataforma tecnológica institucional y se puede consultar en el siguiente enlace:
<https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=6944&catid=484&m=0>



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

Código: ANL16
Versión: 1

GLOSARIO

- ACTA:** Comunicación en la que se describe la memoria de lo que sucede, acuerda, y debate en una reunión.
- ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente.
- BIODETERIORO:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
- CAJA:** Unidad de almacenamiento en los que se incluyen o albergan unidades de conservación.
- CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento.
- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- CONDICIONES AMBIENTALES:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.
- 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. El monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, su almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía son parte esencial de este conjunto.
- CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones urgentes en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo posible la perdurabilidad de la información allí contenida.

DEPÓSITO Y MANTENIMIENTO:	<p>Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.</p>
DESASTRES CATÁSTROFES:	<p>Son Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles.</p> <p>O La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos.</p>
DESINSECTACIÓN:	<p>Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.</p>
DESRATIZACIÓN:	<p>Eliminación de ratones.</p>
DIGITALIZACIÓN:	<p>Proceso mediante el cual un documento que se encuentra en soporte análogo (papel, casete, cinta) es transformado en una imagen digital la cual solo puede ser legible mediante un computador. Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p>
DOCUMENTO DE ARCHIVO:	<p>Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.</p>
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:	<p>Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p>
DOCUMENTO ORIGINAL:	<p>Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p>
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:	<p>Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.</p>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO GENERALES, ESPECÍFICAS Y DE AGRUPACIÓN DE DOCUMENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> a. De Instalación: para referirnos a los estantes, archivadores o mobiliario para archivo. b. Generales: Contenedores en los que se almacenan otras unidades Ejemplo: una caja (unidad de almacenamiento) es una unidad general cuando contiene carpetas. c. Específicas: Carpetas (Unidades de conservación) para almacenamiento de folios. d. De agrupación: Ganchos legajadores. e. Estabilidad: Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.
EXPEDIENTE	<p>Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.</p>
FACTORES DE DETERIORO:	<p>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.</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL:	<p>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.</p>
GESTIÓN DE RIESGOS:	<p>Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.</p>
HUMEDAD RELATIVA:	<p>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.</p>
LIMPIEZA SUPERFICIAL:	<p>Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.</p>
SANEAMIENTO AMBIENTAL:	<p>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.</p>



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

Código: ANL16

Versión: 1


UNIDAD DOCUMENTAL:

Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.



SC5206-1




	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Código: ANL16
		Versión: 1

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Bogotá. (2019). Guía esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo– EMBDEA 1.0. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/guia_esquema_metadatos_2019.pdf
- Archivo General de la Nación. (1999, 12 de octubre). Circular N° 13. Producción documental: uso de tintas de escritura. https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/21.%20Circular%20del%20AGN%2013%20de%201999.pdf
- Archivo general de la Nación. (2000, 5 de mayo). Acuerdo 049 de 2000. Gestor normativo. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6277>
- Archivo General de la Nación. (2000, 5 de mayo). Acuerdo 050 de 2000. Gestor normativo. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6278>
- Archivo General de la Nación. (2002, 20 de septiembre). Acuerdo 038 de 2002. Normativa. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Archivo General de la Nación. (2014, 15 de octubre). Acuerdo 006 de 2014. Gestor normativo. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>
- Archivo General de la Nación. (2014, 15 de octubre. Acuerdo 006 de 2014. Gestor normativo. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>
- Archivo General de la Nación. (2014, 31 de octubre). Acuerdo 008 de 2014. Normativa. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>
- Archivo General de la Nación. (2018, marzo). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- Archivo General de la Nación. (2021). Guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital. <https://www.archivogeneral.gov.co/guia-para-la-elaboracion-e-implementacion-del-plan-de-preservacion-digital>
- Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Diario Oficial No. 51945 - 11 de febrero de 2022. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ESCALA CADAVID</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-</p>	<p>Código: ANL16</p>
		<p>Versión: 1</p>

NORMAS TÉCNICAS

- ISO. (2014). Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración — Perfiles de firma a largo plazo — Parte 1: Perfiles de firma a largo plazo para CMS Advanced Electronic Signatures (CAAdES).
- ISO. (2021). ISO14533-2. Procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, la industria y la administración — Firma de larga duración — Parte 2: Perfiles para XML Advanced Electronic Signatures (XAdES).
- ICONTEC. (1986). NTC 1673. Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir.
- ICONTEC. (1990). NTC 2676. Elementos para informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3,5 pulgadas). Características dimensionales, físicas y magnéticas.
- ICONTEC. (2003). NTC 5174. Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- ICONTEC. (2004). NTC 5328. Micrografía. Microfilmación de series. Procedimientos de operación.
- ICONTEC. (2009). NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación.
- ICONTEC. (2018). NTC 4436. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

