

Bogotá, 2020



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 2 de 41

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1.OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABLES	6
5. REFERENCIAS NORMATIVAS	9
6. GLOSARIO	12
7. METODOLOGÍA	22
7.1.PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	25
7.2.PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	26
7.3.PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	28
7.3.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	28
7.3.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	29
7.3.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	30
7.3.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	32
7.3.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	32
7.3.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	33
7.4.IMPLEMENTACIÓN.....	34
7.5.SEGUIMIENTO Y CONTROL	35
8. CRONOGRAMA.....	35
9. PRESUPUESTO	39
10. GESTIÓN DE RIESGOS.....	40
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	40

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 3 de 41

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Industria y Comercio-SIC cumpliendo con su misionalidad pública desde el año 1968, relacionada con el buen funcionamiento de los mercados del País, a través de la protección del consumidor, la vigilancia y protección de la libre competencia económica, protección de los derechos de los consumidores, el control y la verificación de reglamentos técnicos y metrología legal, la protección a la competencia, concesión de derechos de propiedad industrial, vigilancia de las Cámaras de Comercio, protección de datos personales, funciones jurisdiccionales de protección al consumidor, entre otros, produce y recibe anualmente un volumen documental significativo, en diferentes soportes como papel, medios ópticos, medios extraíbles, pruebas y/o muestras documentales, que poseen valores primarios y secundarios de acuerdo con lo estipulado en las TRD de la Entidad, a los cuales se les debe dar medidas de conservación, preservación y protección a lo largo de su ciclo vital.

Todo lo anterior, va encaminado a que parte de la documentación de la Superintendencia, reviste de importancia para la ciencia, la tecnología, la cultura, la innovación y como testimonio de las actividades específicas y únicas en el País en esta materia, en consecuencia, la Entidad comprometida con la responsabilidad del Patrimonio Documental que produce y recibe en razón de sus funciones y como resultado del proceso de mejoramiento de la gestión institucional, el seguimiento a los resultados del FURAG, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el Plan Estratégico Sectorial y los objetivos propuestos en el Plan de Acción del GTGDA, formula el Sistema Integrado de Conservación, como una herramienta técnica que asegura la integridad física y funcional de los documentos, independientemente del medio o tecnología en la que se hayan elaborado, producido y/o conservado.

La formulación del Sistema Integrado de Conservación se realizó a partir de los resultados obtenidos en diagnósticos, inspecciones, mesas técnicas en conservación y preservación realizadas en las diferentes dependencias y otros mecanismos para la recolección de datos, a través de los cuales se identificaron las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades en la conservación y preservación de los documentos de la Superintendencia.

También se empleó para la formulación del sistema, la información proporcionada por los instrumentos desarrollados por la Entidad y las acciones implementadas enfocadas a la producción de documentos electrónicos, su seguridad y valor probatorio, lo cual es relevante para la preservación de los documentos electrónicos, entendiendo estos, como parte del patrimonio documental de la Entidad. Algunos de estos instrumentos son la Política y el Proceso SC05 Gestión de la Seguridad de la Información, que incluyen instructivos para la clasificación de la información. Así mismo, se tuvo en

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 4 de 41

cuenta el Proceso GS01 Gestión de Servicios Tecnológicos, el cual contiene instructivos relacionados con el borrado seguro de la información y toma de copias de seguridad de la información electrónica, actividades relacionadas con la elaboración del inventario de los medios de almacenamiento óptico, magnético y en estado sólido y un diagnóstico del estado de madurez de la Entidad respecto a la gestión documental electrónica, todo esto encaminado, a que la Superintendencia se convierta en una Entidad que produce y gestiona documentos y expedientes electrónicos con valor probatorio en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que se encuentra en desarrollo e implementación.

Así mismo, este sistema se formula en concordancia con los diferentes sistemas de gestión institucional y los instrumentos archivísticos adoptados en la Superintendencia como el PINAR, el PGD, las TRD, Inventarios Documentales (ID) y demás instrumentos y programas de Gestión Documental, encaminados a la planeación, producción, gestión, trámite, organización, disposición, valoración y preservación de la documentación, desde su origen hasta su disposición final.

En este documento se establecen las generalidades de cada uno de los planes y programas de conservación preventiva que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad. Los lineamientos y directrices en conservación documental y preservación digital, así como las acciones a corto, mediano y largo plazo que adelanta la Superintendencia de Industria y Comercio, se desarrollan en los siguientes documentos: Plan de Conservación Documental GD01-F23, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30, Programa de Capacitación y Sensibilización GD01-F24, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas GD01-F25, Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales GD01-F27, Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F28 y el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.

Cabe resaltar que la implementación de este sistema hace parte del compromiso institucional en garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión documental y la función archivística de la Entidad, para contribuir de manera efectiva al fortalecimiento organizacional, la transparencia, la eficiencia, el acceso a los archivos y en cumplimiento del artículo 46 del Título XI. Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, el artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015 y en desarrollo del Acuerdo 006 de 2014.

La estructura documental del Sistema Integrado de Conservación cumple con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN y demás normativa vigente aplicable.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 5 de 41

El Sistema Integrado de Conservación fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio, se evidencia en los anexos a este documento.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que garanticen la conservación y preservación de los documentos de archivo que se elaboren y sean recibidos por la Entidad, independientemente del soporte, medio o tecnología que los contenga, a lo largo del ciclo vital de los documentos; fortaleciendo así, la gestión pública, la transparencia y asegurando la disponibilidad de los documentos y la información como un recurso indispensable de la Entidad.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos de archivo que conforman el fondo documental de la Entidad, independientemente del soporte, medio o tecnología que los contenga.
- Establecer los lineamientos, las acciones y las estrategias de preservación digital a largo plazo, para los documentos electrónicos de archivo (nativos electrónicos y digitalizados).
- Proporcionar los lineamientos para identificar y minimizar los posibles riesgos internos y externos que puedan afectar la conservación y preservación de la documentación de la Entidad.
- Articular el Sistema Integrado de Conservación con las políticas y/o lineamientos de la Gestión Documental de la Entidad.
- Articular el Sistema Integrado de Conservación con los instrumentos archivísticos de la Entidad.
- Armonizar el Sistema Integrado de Conservación, con los demás sistemas administrativos y de gestión de la SIC.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación al ser un proceso transversal a los demás procesos de la gestión documental, aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, valoración, y disposición final de los documentos, por lo tanto, va dirigido a todas las dependencias, procesos y espacios de almacenamiento de archivos en las sedes y depósitos de archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así mismo, aplica para las Casas del Consumidor de Bienes y Servicios de la RNPC de la Superintendencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 6 de 41

Los planes, programas, instructivos, actividades y formatos estipulados dentro del Sistema Integrado de Conservación son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, pasantes y colaboradores externos, de manera permanente, es decir, a corto, mediano y largo plazo.

La responsabilidad de la implementación del sistema está a cargo de la Secretaría General, delegados, jefes y coordinadores de cada una de las áreas institucionales y dependencias articulados con la coordinación del GTGDA y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De igual manera, los lineamientos y directrices son extendidos a los usuarios externos de la Entidad como entes de control, entes gubernamentales, empresas privadas con funciones públicas bajo control y vigilancia, órganos descentralizados y ciudadanía en general de la SIC, para facilitar los mecanismos de participación ciudadana.

El Sistema Integrado de Conservación se revisará anualmente, o podrá actualizarse durante la vigencia, las veces que sea necesario, en respuesta a la actualización de los planes y programas, o de requerirse por necesidad de la Entidad. Esta actividad es realizada por el GTGDA en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, apoyado en los resultados de la implementación de este sistema por parte de servidores públicos, colaboradores externos y demás personas involucradas en el proceso de conservación documental y preservación digital de los documentos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para la actualización del Sistema Integrado de Conservación, los planes y los programas, es necesario realizar un diagnóstico de archivos (autodiagnóstico) anualmente, en el que se incluyan los archivos de las sedes y de los depósitos industriales de archivo.

4. RESPONSABLES

El Sistema Integrado de Conservación es la respuesta al desarrollo del proceso *preservación a largo plazo* del PGD y la implementación es responsabilidad de toda la Entidad y se debe garantizar su continuidad a corto, mediano y largo plazo, puesto que la conservación de los documentos es una actividad permanente en aras de perpetuar la memoria institucional a través del tiempo. Por tal motivo, la responsabilidad de la implementación de este sistema tiene la siguiente participación:

Cuadro N°.1. Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Superintendente de Industria y Comercio	- Aprobar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación, sus respectivos planes y programas.

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
	- Asignar los recursos para la implementación, sostenimiento y mejoras del Sistema.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Aprobar, respaldar y asegurar el adecuado cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación, del Plan de Conservación Documental, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los programas de conservación preventiva, una vez sean aprobados por el comité.
Secretaría General	- Responder legalmente por la implementación del sistema, planes y programas de conservación preventiva, en articulación con la Dirección Administrativa y el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. - Dirigir, coordinar, implementar y controlar el Sistema Integrado de Conservación.
Dirección Administrativa	- Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, sus planes y programas.
Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	- Establecer, actualizar y mantener el Sistema Integrado de Conservación. - Implementar y verificar el cumplimiento del Sistema y sus planes componentes. - Realizar seguimiento al sistema y sus planes componentes. - Establecer las acciones de mejora del sistema cuando sea necesario.
Coordinación del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	- Apoyar al GTGDA en las actividades técnicas relacionadas con el saneamiento ambiental, inspección, mantenimiento, gestión de los residuos, seguridad y vigilancia de la infraestructura física de los archivos de la Entidad en marco del sistema. - Proporcionar los insumos y recursos físicos necesarios para garantizar la conservación y preservación de los documentos de la Entidad.
Oficina de Tecnología e Informática-OTI	- Realizar la implementación administrativa, técnica y operativa de las actividades en marco de las Tecnologías de Información y Comunicaciones relacionadas con la Preservación Digital a largo plazo.
Oficina Asesora de Planeación	- Revisar, aprobar y actualizar metodológicamente, la documentación del sistema integrado de conservación, planes, programas, instructivos y formatos que lo componen.
Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial-OSCAE	- Articular los contenidos técnicos en conservación y preservación documental que se emplearán en las publicaciones que se realizan en el banner de la INTRASIC, carteleras digitales, correos masivos, cursos virtuales, entre otros.
Oficina de Control Interno	- Verificar el cumplimiento de los lineamientos en conservación documental y preservación digital impartidos

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
	<p>en el sistema, Plan de Conservación Documental GD01-23, programas de conservación preventiva, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30 y en las estrategias en cada una de las áreas institucionales y dependencias de la Superintendencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la ejecución de las actividades propuestas en el sistema, los planes, programas y estrategias al GTGDA.
<p>Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Articular las acciones en materia de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con la seguridad y salud del trabajador que adelanta las actividades técnicas en gestión y conservación documental. - Articular las acciones relacionadas con la prevención de emergencias y atención de desastres para material documental (reuniones técnicas, simulacros, entre otros).
<p>Líder de gestión documental y archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las áreas institucionales y dependencias, con los lineamientos de gestión documental.
<p>Gestores documentales principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos. - Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental (conservación) en sus áreas institucionales y/o dependencias. - Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental (conservación). - Elaborar los informes técnicos necesarios para el cumplimiento de la función archivística.
<p>Gestores documentales secundarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el crecimiento o disminución del volumen de los documentos gestionados. - Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo. - Aplicar los lineamientos de organización, conservación y demás procedimientos de gestión documental.
<p>Servidores públicos, contratistas y colaboradores externos de la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la aplicación e implementación de las actividades de conservación documental y estrategias de preservación digital del sistema, planes y programas. - Garantizar la conservación, uso y manipulación adecuada de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. - Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que se produzcan o se reciban en el ejercicio de sus funciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 9 de 41

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, de los planes y de los programas complementarios, se debe tener en cuenta la normativa vigente aplicable que se expone a continuación:

Cuadro N°.2. Normativa aplicable al Sistema Integrado de Conservación

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Constitución	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 7, 8, 70, 71 y 72.	Aplicación total
Ley	4 de 1913	Código de Régimen Político y Municipal	Artículos 289,320 y 337	Aplicación total
Ley	43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.	Artículos 1 y 3	Aplicación total
Ley	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2	Aplicación total
Ley	397 de 1997	Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias". Ley General de Cultura	Artículo 12	Aplicación total
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47.	Aplicación total
Ley	1185 de 2008	Por medio de la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997-Ley General de la Cultura y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1	Aplicación total
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 16	Aplicación total
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.	Artículo 2.8.2.5.9.	Aplicación total

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8.	Aplicación total
Acuerdo	07 de 1994	Reglamento General de Archivos	Artículo 60, 61 y 64	Aplicación total
Acuerdo	011 de 1996	Por el cual se establecen los criterios de conservación y entidad de documentos.	Artículo 1	Aplicación total
Acuerdo	042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la entidad de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.	Artículo 3	Aplicación total
Acuerdo	047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo" del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".	Artículos 1, 3, 4 y 5	Aplicación total
Acuerdo	049 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.	Aplicación total	Aplicación total
Acuerdo	050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	Aplicación total	Aplicación total
Acuerdo	038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Aplicación total	Aplicación total

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Acuerdo	006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.	Aplicación total	Aplicación total
Acuerdo	008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, entidad, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.	Artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.	Aplicación total
Acuerdo	004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado.	Artículos 1, 2, 9 y 12	Aplicación total
Guía Técnica	18492 de 2008	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.	N/A	N/A
Guía Técnica	15801 de 2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.	N/A	N/A
Norma técnica	3458 de 1992	Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios.	N/A	N/A
Norma técnica	19005-2	Document management. Electronic document file format for long term preservation-Part 2. Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2).	N/A	N/A
Norma técnica	5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.	N/A	N/A
Norma técnica	27001 de 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos	N/A	N/A
Norma técnica	6104 de 2015	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.	N/A	N/A

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 12 de 41

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Norma técnica	18128 de 2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.	N/A	N/A
Norma técnica	1500 de 2017	Código colombiano de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	N/A	N/A
Norma técnica	2050 de 2018	Código eléctrico colombiano.	N/A	N/A
Norma técnica	4436 de 2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.	N/A	N/A
Norma técnica	4568 de 2018	Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.	N/A	N/A
Norma técnica	5921 de 2018	Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.	N/A	N/A
Norma técnica	14721 de 2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.	N/A	N/A
Norma técnica	17068 de 2018	Información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales.	N/A	N/A
Norma técnica	23081 de 2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.	N/A	N/A

6. GLOSARIO

Administración de archivo: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, entidad, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.¹

AGN: Archivo General de la Nación.

¹ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 13 de 41

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.²

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.³

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.⁴

Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.⁵

ARANDA: Es una herramienta que permite gestionar diferentes procesos de su negocio a través de una misma consola y dar soporte a diferentes tipos de casos como: solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios. Ofrece versatilidad para el registro y seguimiento de casos por parte del usuario a través de la plataforma web de usuario final, permitiendo la autogestión de casos con la base de conocimientos o el registro de una nueva solicitud. Acogida como único medio para atender solicitudes de los servicios administrativos de los funcionarios y contratistas de la SIC. <http://arandasoft.com/aranda-service-desk-old/>

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.⁶

²Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

³Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivos sobre “restricciones por razones de conservación”. Bogotá, D.C.

⁴Ibíd.

⁵Ibíd.

⁶Superintendencia de Industria y Comercio. 2017. Procedimiento de archivo y retención documental. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 14 de 41

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.⁷

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.⁸

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.⁹

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.¹⁰

Calidad de archivo: Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo, debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.¹¹

Ciclo PHVA (o Deming): Se basa en el ciclo planificar, hacer, verificar y actuar y el pensamiento basado en riesgos. Permite a una organización asegurarse de que sus procesos cuenten con recursos y se gestione adecuadamente y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúe en consecuencia.¹²

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo de gestión, central e histórico).¹³

⁷Ibíd.

⁸Ibíd.

⁹ Archivo General de la Nación. 2017. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA. Bogotá, D.C. 78 páginas.

¹⁰ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

¹¹ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005 NTC5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

¹² Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2015. NTC-ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Bogotá, D.C. Bogotá, D.C.

¹³ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 15 de 41

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 la polución.¹⁴

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.¹⁵

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.¹⁶

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.¹⁷

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.¹⁸

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.¹⁹

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

¹⁴ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

¹⁵ Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

¹⁶ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹⁷ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

¹⁸ *Ibíd.*

¹⁹ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 16 de 41

acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.²⁰

Conservación total: Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.²¹

COPASST: Comité Paritario de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo.

Depósito: Edificación o sala diseñada y organizada para uso específico y exclusivo para el almacenamiento de documentos de archivo.²²

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.²³

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.²⁴

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.²⁵

Desratización: Eliminación de roedores.²⁶

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.²⁷

Documento: Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado como soporte.²⁸

²⁰ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

²¹ *Ibíd.*

²² Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

²³Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

²⁴ *Ibíd.*

²⁵ *Ibíd.*

²⁶ *Ibíd.*

²⁷ Archivo General de la Nación. 2017. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA. Bogotá, D.C. 78 páginas.

²⁸ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 17 de 41

Documento 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.²⁹

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.³⁰

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.³¹

Documento electrónico de archivo: 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.³²

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.³³

Estrategias de preservación: Son mecanismos creados para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos e información electrónica, asegurando su valor probatorio y su disponibilidad para futuras consultas.³⁴

Estructura física de los documentos electrónicos: Hace referencia al hardware, software y formatos usados para su creación.

Estructura lógica de los documentos electrónicos: Hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

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.³⁵

²⁹ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

³⁰ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

³¹ *Ibíd.*

³² Archivo General de la Nación. 2017. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA. Bogotá, D.C. 78 páginas.

³³ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

³⁴ Archivo General de la Nación. Sf. Infografía Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá, D.C.

³⁵ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 18 de 41

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la competencia en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.³⁶

Gestión del riesgo: El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.³⁷

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y entidad 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.³⁸

Gestor documental principal: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

Gestor documental secundario: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que

³⁶ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

³⁷ Archivo General de la Nación. Sf. Infografía Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá, D.C.

³⁸ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 19 de 41

aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

GTDTTH: Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

GTSAYRF: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

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.³⁹

Impacto: Son las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.⁴⁰

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.⁴¹

La Preservación Digital: Es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.⁴²

Líder de gestión documental y archivo: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.⁴³

³⁹ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁴⁰ Superintendencia de Industria y Comercio. 2019. Metodología para la administración del riesgo. Bogotá, D.C.

⁴¹ Archivo General de la Nación. 2017. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA. Bogotá, D.C. 78 páginas.

⁴² Archivo General de la Nación. Sf. Infografía Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá, D.C.

⁴³ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 20 de 41

Mantenimiento preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.⁴⁴

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.⁴⁵

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

OTI: Oficina de Tecnología e Informática.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.⁴⁶

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.⁴⁷

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.⁴⁸

RNPC: Red Nacional de Protección del Consumidor

Riesgo: Posibilidad de que ocurra algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.⁴⁹

⁴⁴ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁴⁵ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁴⁶ Superintendencia de Industria y Comercio. 2017. Procedimiento de archivo y retención documental. Bogotá, D.C.

⁴⁷ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

⁴⁸ *Ibíd.*

⁴⁹ Superintendencia de Industria y Comercio. 2019. Metodología para la administración del riesgo. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 21 de 41

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.⁵⁰

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.⁵¹

Tabla de Retención Documental-TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.⁵²

UNESCO: Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.⁵³

⁵⁰ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁵¹ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

⁵² Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁵³ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 22 de 41

Valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo: Se refiere a mantener en los documentos electrónicos las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, para que sirvan como fuentes fidedignas de los hechos a los que se refiere.

7. METODOLOGÍA

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación se emplea el ciclo del PHVA o de Deming, a través del cual, se definen cuatro (4) etapas que permitan identificar el alcance, las actividades, la implementación, seguimiento, control y acciones de mejora del sistema, las cuales se describen a continuación:

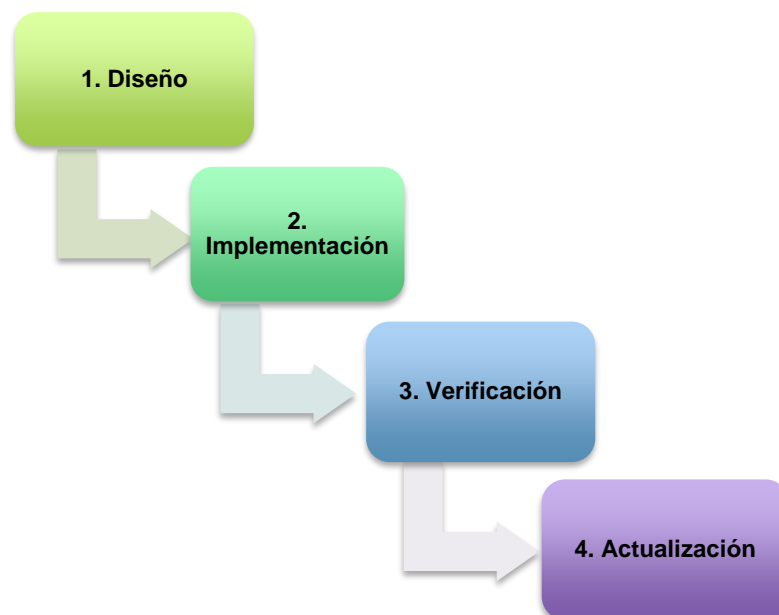


Gráfico N°.1. Etapas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación

Fuente: Elaboración propia

- En la etapa de diseño,** se realiza el levantamiento de información, se identifican los documentos relacionados con el sistema que se encuentran en el SIGI, se formula el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los seis (6) programas de Conservación Preventiva, las estrategias de preservación digital a largo plazo, los procedimientos, los instructivos, los formatos y las fichas técnicas de las actividades a ejecutarse a corto, mediano y largo plazo, los cuales se elaboran siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014, los pasos metodológicos de la *“Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental”* y la *“Guía Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo”* del Archivo General de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 23 de 41

la Nación y en cumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos.

Para realizar la formulación del Sistema Integrado de Conservación y de los planes componentes, se tienen en cuenta los resultados de los diagnósticos realizados del estado de conservación de la documentación en sus diferentes soportes, la actualización del diagnóstico integral de archivos y la información contenida en otros planes, programas, instructivos y formatos de Gestión Documental. De igual manera, se tienen en cuenta los resultados obtenidos de las inspecciones en conservación realizadas en la sede centro, sede alterna y bodegas industriales en marco del cumplimiento del PGD y los resultados obtenidos de las mesas técnicas en conservación y preservación.

En esta misma etapa, se realiza la planeación y asignación de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos, económicos y logísticos, que aseguran la implementación, sostenimiento y mejoras del Sistema Integrado de Conservación, del Plan de Conservación Documental, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los Programas de Conservación Preventiva. Este sistema debe ejecutarse de manera permanente por lo tanto se deben asignar recursos anualmente en los diferentes planes de la SIC.

Los documentos son revisados por la Coordinación del GTGDA y luego son presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Posteriormente, los documentos son revisados por la OAP para su incorporación en el SIGI y finalmente el documento SIC y los planes son publicados en la página web de la Entidad, conforme con lo estipulado en el artículo 28 del Acuerdo 006 de 2014.

- En la etapa de implementación**, se ejecutan todos los lineamientos, actividades y acciones propuestas en el sistema, en los planes, en los programas de conservación preventiva y en aquellas actividades que surjan a través del tiempo, de acuerdo con las funciones de la Entidad, los cuales alimentarán y actualizarán toda la estructura del sistema, que se evidencian mediante la aplicación y diligenciamiento de cada uno de los procedimientos, instructivos, formatos y fichas técnicas diseñados para tal fin. Así mismo, el cumplimiento de las actividades estipuladas en cada uno de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación se hace a través de indicadores de gestión, los cuales se encuentran dentro de la matriz de indicadores del GTGDA.

En esta etapa también, se elaboran los informes técnicos necesarios de las actividades, acciones implementadas y los resultados obtenidos del Sistema. Así mismo, se establece un cuadro de mando donde se centralizan todas las actividades para facilitar su ejecución y seguimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 24 de 41

- **En la etapa de verificación**, se realizan las actividades de seguimiento y control de todas las acciones en conservación y preservación estipuladas en el Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, ejecutadas por parte de todas las dependencias de la Entidad. La verificación es realizada por el GTGDA en coordinación con la Oficina de Control Interno de la SIC.
- **En la etapa de actualización**, se evalúan los resultados de la implementación y verificación del Sistema Integrado de Conservación, del Plan de Conservación Documental, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de los programas de Conservación Preventiva y de las estrategias de preservación digital, para establecer las posibles actualizaciones o mejoras de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normativa vigente aplicable al sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Sistema Integrado de Conservación de la SIC se encuentra estructurado en dos componentes estipulados en el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014, tal como se muestra a continuación:

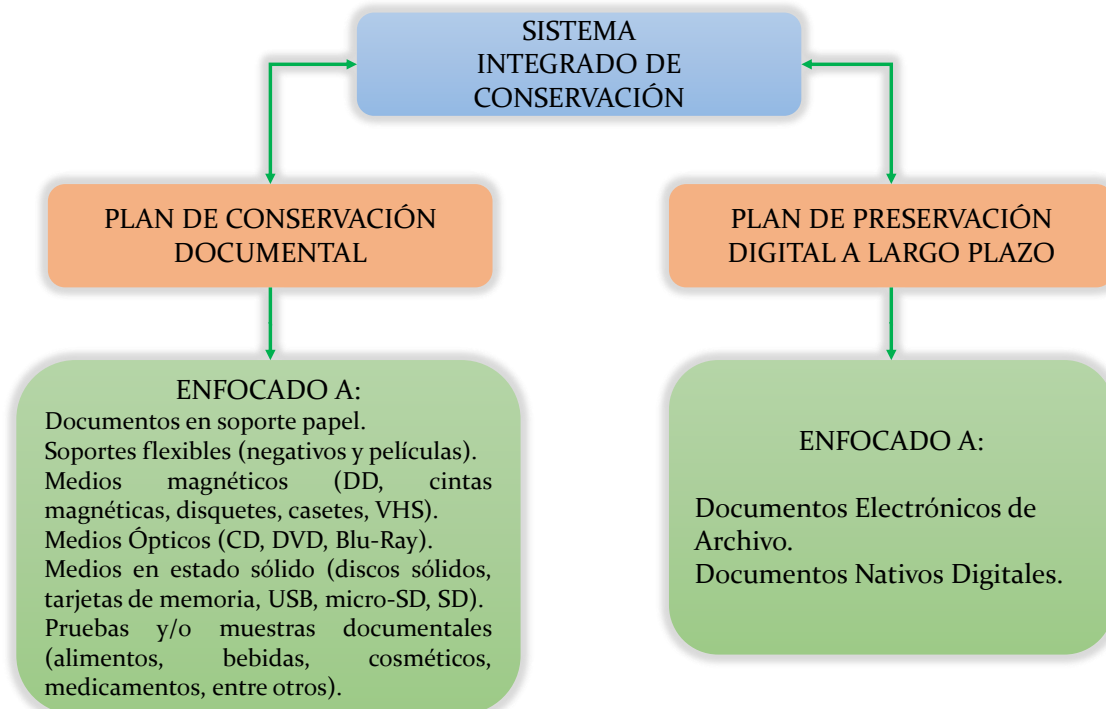


Gráfico N°.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación
Fuente: Elaboración propia

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 25 de 41

Así mismo, dentro de este documento, se estructuran los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, que responden a las necesidades específicas y requerimientos técnicos de la Entidad, en concordancia con el artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014:



Gráfico N°.3. Componentes del Sistema Integrado de Conservación
Fuente: Elaboración propia

A continuación, se describen las generalidades de cada uno de los planes y programas componentes del Sistema Integrado de Conservación. En caso de requerir ampliar la información, se remiten a los documentos específicos que se encuentran referenciados en este documento.

7.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad en materia de conservación documental y en respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico, se formula el Plan de Conservación Documental GD01-F23, en el cual se generan los lineamientos técnicos y las acciones que se realizan a corto, mediano y largo plazo para garantizar la conservación de los documentos análogos encontrados en soporte papel, medios ópticos (DVD, CD, blu-ray, entre otros), medios magnéticos (casetes, VHS, discos

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 26 de 41

duros, disquetes, entre otros), soportes flexibles (negativos, películas, microfilmes, entre otros), medios en estado sólido (USB, discos sólidos, tarjetas de memoria, SD, micro-SD) y pruebas y/o muestras documentales (alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, vestuario, empaques, entre otros).

Con este plan, se busca que en cualquier proceso, procedimiento y tipo de intervención que se realice sobre los documentos, se empleen materiales estables y compatibles con los soportes, conservando la originalidad, la información, la integridad física y funcional del documento y se realice un adecuado manejo de los documentos recibidos y producidos por la Entidad, que se logra a través de la implementación de los planes y los programas de conservación preventiva; de tal manera, que se armonice la conservación documental con la política institucional archivo y se articule con los instrumentos archivísticos existentes.

De igual manera, se busca la armonización de la conservación documental con los diferentes sistemas existentes en la Entidad como el SGA, el SGSST, el SIGI y los demás sistemas administrativos de gestión de la SIC.

Por otro lado, con la implementación de este plan se busca garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital (Archivo de gestión, archivo central e histórico), asegurar la información a través de una adecuada planificación, prestar un mejor servicio en Gestión Documental a la Entidad y minimizar los riesgos de pérdida de información.

7.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30, junto al Plan de Conservación Documental, constituyen los componentes principales del Sistema Integrado de Conservación, su propósito es el de asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos que conforman el fondo documental electrónico de la Entidad.

En la Superintendencia de Industria y Comercio, se ha establecido la producción, gestión, comunicación y resguardo de los documentos electrónicos como un mecanismo relevante en el proceso de transformación y modernización de la Entidad, dados los beneficios que los datos, información y documentos tienen al estar disponibles en ambientes digitales. Aunque la Superintendencia es principalmente una Entidad con tradición en la gestión de documentos y expedientes físicos impresos, ha venido avanzando en la recepción de documentos que tienen como soporte formatos electrónicos “generalmente recibidos en medios ópticos”. Adicionalmente, se producen algunos documentos nativos electrónicos (es decir que su ciclo de vida es completamente electrónico) en diferentes procedimientos de la Entidad, lo cual hace necesario la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 27 de 41

Archivo – SGDEA (suma de herramientas tecnológicas enfocadas en los documentos electrónicos), para la correcta gestión, resguardo y preservación de este recurso.

Hasta el año 2019, la SIC no ha contado con el componente Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación. Por lo tanto, para este 2020, se ha desarrollado este plan, el cual se ha estructurado teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo N°.006 de 2014 del AGN. Este plan se ha estructurado después de la revisión de diferentes documentos e información que hacen referencia al estado actual de los documentos electrónicos, el conocimiento que tiene la Entidad respecto a este recurso y su gestión, y a los diferentes datos de inventario que se han elaborado con el fin de medir la producción de este tipo de documentos y de los soportes que los resguardan.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30 establece los lineamientos, acciones y estrategias a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, es decir, sus lineamientos, acciones y estrategias, fueron desarrolladas con el fin de minimizar o eliminar los riesgos que puedan afectar a los documentos electrónicos de archivo.

En este sentido, este plan hace dos diferenciaciones la primera entre los documentos nativos electrónicos y los documentos electrónicos producidos tras un proceso de digitalización y que serían copias electrónicas de documentos originales, y una segunda diferenciación respecto a los tiempos de retención establecidos para los documentos en las TRD, estas diferenciaciones se hacen con el fin de enfocar esfuerzos y recursos para implementar lineamientos, acciones y estrategias sobre los documentos con valores secundarios, así como a los más susceptibles a deterioro o pérdida.

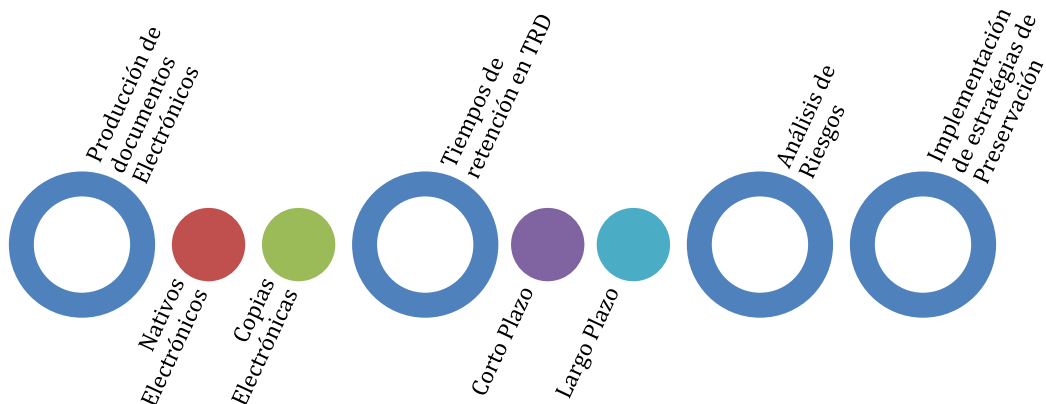


Gráfico N°.4. Modelo general de operación de la Preservación Digital a Largo Plazo
Fuente: Elaboración propia

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 28 de 41

Con la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30 se asegura la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y la Superintendencia obtiene numerosos beneficios, entre los que se encuentran:

- Contar con el fondo documental electrónico siempre disponible para la consulta por parte de la Entidad o entes de control.
- Preservar los documentos electrónicos originales, los cuales tienen valor probatorio dada su naturaleza de originalidad.
- Preservar los documentos electrónicos originales, copias electrónicas y los metadatos asociados a estos documentos.
- Gestionar cualquier modificación u acción que deba ejecutarse sobre los documentos y expedientes electrónicos de forma estructurada y guardando la información que arroje dicho proceso.
- Cuidar el patrimonio de la organización de posibles amenazas o riesgos internos y externos, que puedan afectar, la integridad, autenticidad, fiabilidad o disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Por otra parte, los procesos y procedimientos de conservación definidos en los Programas de Conservación Preventiva son aplicables tanto para el Plan de Conservación Documental como para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales se exponen de manera general a continuación:

7.3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La conservación documental hace parte de la implementación de buenas prácticas para detener o prevenir el deterioro de los diferentes soportes análogos, medios, pruebas y/o muestras documentales, sin generar alteraciones a la información contenida en ellos, fomentando la conciencia sobre la adecuada conservación y manipulación de los documentos en las etapas sucesivas de su gestión.

La SIC con la implementación de los programas de Conservación Preventiva logra garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo, a través de la ejecución de actividades sistemáticas y estructuradas relacionadas con la ejecución de cada uno de los programas, que se exponen a continuación:

7.3.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Con el Programa de Capacitación y Sensibilización GD01-F24 se formulan actividades pedagógicas y lúdicas en temas de conservación y preservación digital, que buscan concientizar a los servidores públicos, contratistas y colaboradores externos de la SIC sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que cada uno tiene en la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, enunciada

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 29 de 41

en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, que a la letra dice: “*Los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su entidad y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos*”.

Así mismo, el programa busca brindar herramientas prácticas para el manejo y mantenimiento de los documentos en sus diferentes soportes a lo largo de su ciclo vital.

Las actividades anteriormente enunciadas se deben realizar de manera periódica y permanente y deben estar precedidas por una planificación que define un cronograma de capacitaciones conforme con las necesidades de la gestión documental y la administración de archivos. Así mismo, se elaboran contenidos temáticos de conservación y preservación, los cuales se publican en las diferentes plataformas existentes en la Entidad, siguiendo los lineamientos impartidos por el Coordinador del GTGDA.

Este programa se encuentra articulado con el Plan de Capacitaciones del GTGDA y el Plan Institucional de Capacitación a cargo del GTDTH, para lo cual, una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realiza la gestión para la inclusión de las actividades de capacitación y sensibilización en temas de conservación documental y preservación digital, con el propósito de fortalecer las competencias funcionales y técnicas.

7.3.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

La formulación e implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento GD01-F25, permite a la Superintendencia verificar que los parámetros técnicos relacionados con la infraestructura física, el almacenamiento y la conservación de la documentación en las áreas de oficinas y depósitos de archivo cumplan con la normativa vigente. Este programa abarca la verificación de los aspectos técnicos relacionados con:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 30 de 41



Gráfico N°.5. Aspectos técnicos para depósitos de archivo
Fuente: Elaboración propia

Este programa tiene dos componentes, el primero de ellos, es la realización de inspecciones periódicas en las instalaciones físicas donde se almacena y custodia la documentación de la Superintendencia, y el segundo componente, está relacionado con las actividades de mantenimientos periódicos, los cuales se materializan en el cronograma de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivos que se elabora anualmente, en conjunto con el GTSAYRF y el SGSST.

La ejecución de las inspecciones y mantenimientos de la infraestructura física y sistemas de almacenamiento de los archivos de la Entidad se encuentra articulada con los supervisores de los contratos administrativos del GTSAYRF y con el SGSST, en los temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo del personal que adelanta las actividades de gestión documental.

7.3.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

En el Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26 de la SIC se contemplan las acciones orientadas a monitorear y controlar el material particulado, remover la suciedad de las superficies, identificar los contaminantes atmosféricos y agentes biológicos, que puedan incidir en la conservación y preservación de los documentos de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 31 de 41

la Entidad y representen un riesgo de enfermedad para el personal que entra en contacto directo con la documentación.

Dentro del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26 se incluyen las actividades que se exponen a continuación⁵⁴:



Gráfico N°.6. Actividades del Saneamiento Ambiental
Fuente: Elaboración propia

Las actividades de limpieza y desinfección deben realizarse en todas las superficies y ambientes en los que se almacenan y se custodian los documentos de la Superintendencia. Así mismo, las actividades de desinsectación y desratización deben realizarse en todos los espacios de almacenamiento con productos y metodologías aprobadas por el ente rector, de tal manera, que se controle la presencia, desarrollo y/o propagación de plagas en estos lugares.

La ejecución de estas actividades, se materializan en un cronograma anual de saneamiento ambiental, en el cual se establece la periodicidad, los responsables, las metodologías y productos a emplearse, el cual se elabora en conjunto con los supervisores de los contratos de aseo y arrendamiento de las sedes y depósitos de archivo y se articulan las actividades con el GTSAYRF, con el SGA y el SGSST.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, la Superintendencia debe ejecutar las diferentes actividades mencionadas con la dotación adecuada, según la matriz de Elementos de Protección Personal SC04-F01 del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto - Ley 1295 de 1994 y en la Circular 001 de 2003 del Ministerio de Protección Social, *“Los empleadores están obligados a procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo y son los responsables directos de la salud ocupacional, debiendo suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores”*.

⁵⁴ Registros fotográficos tomados de Google en: Colsan Ingeniería/Econtroldeplagas y Tratecval.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 32 de 41

7.3.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

La SIC con la formulación e implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales GD01-F27, establece las directrices para la medición, seguimiento y control del comportamiento de los siguientes factores ambientales:



Gráfico N°.7. Condiciones ambientales en depósitos de archivo
Fuente: Elaboración propia

Estos parámetros inciden directa o indirectamente sobre la conservación y preservación de los documentos, por lo tanto, la medición y evaluación de estos factores ambientales se realiza de manera periódica con equipos especializados debidamente calibrados, los cuales arrojan datos de medición que deben compararse con los valores máximos permisibles establecidos en la normativa aplicable para los distintos materiales documentales.

Actualmente, la Entidad tiene definidos espacios de almacenamiento para soportes documentales en papel tanto en las oficinas como en depósitos industriales, a los cuales se les está realizando el monitoreo de la temperatura y la humedad relativa; sin embargo, para los otros soportes como medios magnéticos, medios ópticos, discos flexibles, pruebas y/o muestras documentales como alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, entre otros, se están realizando los estudios para adelantar las adecuaciones correspondientes de estos espacios específicos de acuerdo con la normativa vigente.

7.3.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL

La SIC con la formulación de este Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F28, establece las acciones para la planificación (antes), reacción (durante) y respuesta (posterior) ante las situaciones de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 33 de 41

riesgo, tanto internas como externas para el material documental, que puedan presentarse en las instalaciones, en los diferentes soportes, medios, pruebas y/o muestras documentales y medios tecnológicos de la Entidad, de tal manera, que se dé una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia. Así mismo, se establecen las acciones preventivas sobre aquellos eventos que puedan provocar la pérdida parcial o total de los documentos.

Para el desarrollo del programa se tuvo en cuenta los siguientes aspectos estipulados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 050 de 2000 y en publicaciones de la UNESCO:

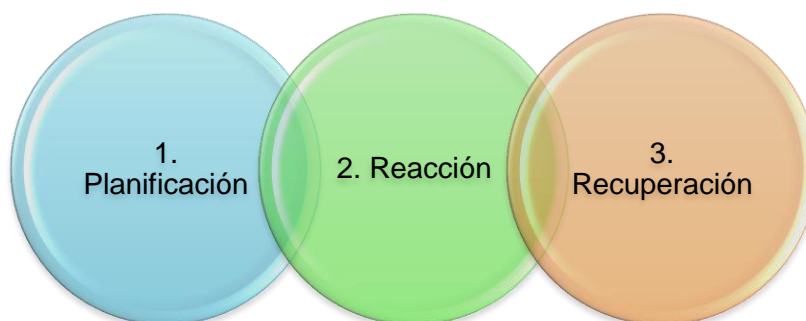


Gráfico N°.8. Aspectos contemplados en la formulación del programa
Fuente: Elaboración propia

Dentro de este programa se identifican los diferentes riesgos que pueden afectar la documentación de la Entidad, los cuales se materializan en el mapa de riesgos por procesos SC01-F07, dentro del cual se establecen las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en los documentos, enmarcadas en el Acuerdo 050 de 2000 proferido por el AGN.

Este programa se encuentra articulado con el Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30, con el Comité Operativo de Emergencias, la brigada de emergencias, el COPASST, el GTSAYRF y con las entidades externas de apoyo de emergencias.

7.3.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

La SIC con la formulación de este Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29, define los lineamientos que deben cumplir las unidades de almacenamiento y el mobiliario acordes con el formato, la cantidad y el uso de los documentos a lo largo del ciclo vital de los documentos, evitando deterioros físicos, químicos y biológicos del acervo documental de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 34 de 41

Por otro lado, los lineamientos para el adecuado almacenamiento documental de los soportes diferentes al papel como medios ópticos, medios magnéticos, material planimétrico, fotografías, pruebas y/o muestras documentales como alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, entre otros, se encuentran en el Programa de Documentos Especiales GD01-F19.

7.4. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación consiste en introducir prácticas de conservación en todas las fases del ciclo vital del documento, acordes con lo estipulado en el PGD de la Superintendencia. Estos planes, programas, estrategias y actividades están dirigidos a evitar, detener y controlar los factores de deterioro y minimizar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación y de esta forma facilitar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información.

El enfoque sistémico se aplica en la medida que implica la ejecución de actividades transversales a todos los procesos de gestión documental e involucra una serie de componentes tanto técnicos como administrativos, los cuales no actúan aisladamente, sino a través de un manejo articulado para asegurar la conservación de los acervos documentales.

Hablar del Sistema Integrado de Conservación también implica que estas estrategias de conservación se vinculan directamente con la dinámica de funcionamiento de cualquier archivo y están basadas en actividades relacionadas y encadenadas entre sí.

Este engranaje se logra mediante tres etapas o fases: Prevención, control y seguimiento:

- **Etapa de prevención:** Contempla las acciones de inspección, evaluación, diagnóstico, medición y monitoreo. En general, las medidas preventivas están orientadas a medir, detectar, impedir y evitar la presencia de cualquier factor de deterioro que se pueda llegar a presentar.
- **Etapa de control:** Está relacionada con la capacidad de respuesta de la Entidad frente a los riesgos y necesidades detectadas en la etapa anterior, es decir, en los resultados de los diagnósticos, evaluaciones, mediciones y monitoreo previamente realizados. Las actividades de control pretenden detener, actuar, recuperar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro.
- **Etapa de seguimiento:** Permite comprobar el óptimo resultado de las acciones, estrategias, técnicas o procedimientos implementados en las fases anteriores y medir el impacto de dichas actuaciones. Por ello, su finalidad es verificar y evaluar

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 35 de 41

la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores y proponer los planes de mejoramiento que se requieran.

7.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Sistema Integrado de Conservación está diseñado para garantizar la conservación y preservación de los documentos de la SIC, que implica su implementación de manera periódica y permanente, de tal manera que haga parte de la cultura organizacional.

Los diferentes planes, programas, procedimientos, instructivos y actividades serán objeto de seguimiento por parte de la Coordinación del GTGDA en coordinación con la Oficina de Control Interno de la Entidad, a través de los diferentes indicadores de gestión definidos.

8. CRONOGRAMA

A continuación, se presentan las acciones que deben ejecutarse para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con las necesidades actuales de la Superintendencia.

Cuadro N°.3. Presupuesto para el Sistema Integrado de Conservación
Fuente: Elaboración propia

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Publicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Elaboración del Plan de Conservación Documental.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Plan de Conservación Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.	Toda la Entidad.	De manera permanente.	2020
Elaboración del Programa de Conservación y Sensibilización y anexos	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Conservación y Sensibilización y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Aprobación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Saneamiento Ambiental y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Saneamiento Ambiental y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa del Almacenamiento y Realmacenamiento y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Articulación del Plan de Conservación Documental con los demás programas de Gestión Documental de la Entidad.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Armonizar los Programas de Conservación Preventiva con el Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas existentes en la Entidad.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Implementación de los Programas de Conservación Preventiva.	Toda la Entidad.	De manera permanente.	2020
Seguimiento y control al Plan de Conservación Documental y	GTGDA en articulación con la Oficina de Control Interno.	De manera permanente	2020

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Programas de Conservación Preventiva.			
Revisión del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva.	GTGDA.	Corto plazo	2021
Procesos de conservación en documentación en soporte papel del Banco de Patentes. (Limpieza, desinfección, intervenciones menores y realmacenamiento).	GTGDA y delegaturas de la Entidad.	Corto y mediano plazo	2021-2022
Procesos de conservación en documentación en soporte papel de Propiedad Industrial. (Limpieza, desinfección, intervenciones menores y realmacenamiento).	GTGDA y delegaturas de la Entidad.	Mediano y largo plazo	2022-2024
Compra de materiales calidad de archivo y de conservación.	Toda la Entidad.	De manera permanente	2020
Modernización de equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) (equipos automatizados con software)	GTGDA.	Mediano plazo	2022
Calibración de equipos de medición de temperatura y humedad relativa.	GTGDA.	Corto plazo	2021
Adquisición de luxómetros (medición de iluminancia) para espacios de almacenamiento de archivos.	GTGDA.	Corto plazo	2021
Calibración de equipos de medición de iluminancia en espacios de almacenamiento de archivos.	GTGDA.	Mediano plazo	2022
Articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el PINAR, el PGD, otros programas especiales, la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los documentos de Gestión de Datos e Información.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Establecimiento de capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Desarrollar la Política de Preservación Digital.	GTGDA y OTI.	Corto plazo	2020

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Aprobación de la Política de Preservación Digital.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Publicación de la Política de Preservación Digital.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Establecer los formatos a usar en la producción documental electrónica de la entidad.	GTGDA y OTI.	Corto plazo	2020
Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales de la entidad en un esquema de metadatos.	GTGDA y todas las dependencias.	Corto plazo	2020 a 2021
Establecer los requisitos necesarios para la implementación de la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Revisión del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Preservación SIC.	GTGDA y OTI.	Corto plazo	2021
Elaboración del Procedimiento de Identificación y Análisis de las Colecciones Digitales a Preservar.	GTGDA.	Corto plazo	2021
Aprobación del Procedimiento de Identificación y Análisis de las Colecciones Digitales a Preservar.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Publicación del Procedimiento de Identificación y Análisis de las Colecciones Digitales a Preservar.	GTGDA.	Corto plazo	2021
Elaboración del Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas.	GTGDA y OTI.	Corto plazo	2021
Aprobación del Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Publicación del Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas.	GTGDA.	Corto plazo	2021
Elaboración del Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital.	GTGDA.	Mediano plazo	2021

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 39 de 41

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Aprobación del Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Publicación del Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital.	GTGDA.	Corto plazo	2021

9. PRESUPUESTO

Para la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Conservación y sus planes, se requiere el siguiente presupuesto el cual debe fijarse por vigencia y según las necesidades actuales de la Entidad en conservación documental.

Cuadro N°.4. Presupuesto para el Sistema Integrado de Conservación
Fuente: Elaboración propia

ÍTEM	COSTO APROXIMADO		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
(Un) Profesional en Conservación y Restauración o Microbiólogo con experiencia en Conservación Documental.	\$59.000.000	\$60.770.000	\$62.593.100
(Un) Profesional en Ciencias de la Información con experiencia en nivel de tecnología, documento electrónico y preservación digital.	\$59.000.000	\$60.770.000	\$62.593.100
Procesos de conservación para documentación de archivo del Banco de Patentes	\$101.203.713	\$92.338.395	
Procesos de conservación para documentación de archivo de Propiedad Industrial		\$391.806.141	\$340.118.084
Compra de materiales calidad de archivo y de conservación	\$16.365.342	\$21.256.254	\$37.838.110
Modernización de equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) (equipos automatizados con software)		\$35.074.230	
Calibración de equipos de medición de temperatura y humedad relativa.		\$11.238.323	\$11.238.323
Adquisición de luxómetros (medición de iluminancia) para espacios de almacenamiento de archivos.	\$379.802		
Calibración de equipos de medición de iluminancia en espacios de almacenamiento de archivos.		\$2.851.522	\$2.937.068
Aplicar estrategia de renovación de medios para los documentos que se	\$180.000.000		

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 40 de 41

ÍTEM	COSTO APROXIMADO		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
encuentran en medios ópticos o magnéticos.			
Contratar consultoría para el inventario y análisis de riesgos para los sistemas y registros (documentos electrónicos) de la Entidad, tanto de documentos nativos electrónicos, como de digitalizaciones.		\$100.000.000	
TOTAL, APROXIMADO*	\$415.948.857	\$776.104.865	\$517.317.785

***Nota 1:** Los costos se modificarán de acuerdo con el valor del incremento del IPC anual, el costo de los productos y servicios en el mercado.

Nota 2: Para algunas actividades propuestas dentro del presupuesto, los costos deben ser asumidos por cada una de las áreas institucionales y dependencias de la Entidad, debido a que el proceso de conservación y preservación digital es transversal a todas las actividades en gestión documental.

Nota 3: El presupuesto está condicionado a las necesidades que surjan en la Entidad y a las necesidades que puedan generarse en la implementación del sistema, los planes, programas y estrategias de conservación documental y preservación digital.

10. GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos que pueden estar asociados con la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Conservación, se identifican en el mapa de riesgos del Proceso GD01 Gestión Documental, el cual se encuentran en el Plan de Conservación Documental GD01-F23 y en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30. En este mapa se identifican, se analizan, se evalúan y se controlan las diferentes amenazas que puedan afectar a los documentos de la Superintendencia.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-F17 Programa de Gestión Documental.
- GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
- GD01-F30 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante emergencia SC04-F30
- GD01-F24 Programa de Capacitación y Sensibilización.
- GD01-F25 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- GD01- F26 Programa de Saneamiento Ambiental.
- GD01- F27 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- GD01-F28 Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: GD01-F22
		Versión: 1
		Página 41 de 41

- GD01- F29 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- GD01-F19 Programa de Documentos Especiales.
- GD01-F20 Programa de Documentos Vitales.