



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	26	05	2023		26	05	2023		26	05	2023
NOMBRE YULIED MORALES RIAÑO				NOMBRE PD AMPARO JANNETE CÓRDOBA SANTOS				NOMBRE ADM. EMP. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS			
CARGO Técnico Apoyo Seguridad y Defensa				CARGO Coordinadora Grupo de Gestión Documental				CARGO Directora Administrativa y de Talento Humano			
FIRMA				FIRMA				FIRMA			
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				GESTIÓN ADMINISTRATIVA							



PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 2 de 15	
		Fecha	26	05	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC					

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
1. ALCANCE	5
2. NORMATIVIDAD	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. METODOLOGÍA.....	7
5. LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	8
6. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	10
6.1 PLANIFICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	10
6.2 PREVENCIÓN	10
6.3 LEVANTAMIENTO Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS PARA DOCUMENTOS	10
6.4 MEDIDAS PREVENTIVAS	11
6.4.1 Medidas de protección contra el fuego	11
6.4.2 Medidas de protección contra el agua.....	12
6.4.3 Medidas de protección por hurto o vandalismo	12
6.4.4 Medidas de seguridad de la información.....	12
6.4.5 Reacción en caso de Siniestro	12
6.4.6 Ubicación de provisiones, distribución y control de elementos, asignación de responsabilidades para la ejecución de actividades del rescate de documentos	13
6.4.7 Traslado de los documentos de acuerdo con las rutas establecidas.....	14
7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	14
8. RESPONSABLES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	16
9. PRESUPUESTO	16
10. BIBLIOGRAFÍA.....	17
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	18

PROCESO					
GESTION ADMINISTRATIVA					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 3 de 15	
		Fecha	26	05	2023
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

INTRODUCCIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se define en su naturaleza jurídica como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creado por Decreto 4746 del 30 de diciembre de 2005 que dispuso la fusión de los Fondos Rotatorios de la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares tiene sus fundamentos sobre el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional, el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea y el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional.

La Ley General de archivos Ley 594 de 2000, en el artículo 46 del Título XI, establece que “los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento”.

Así mismo, el Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, y en su artículo 3° define el Sistema Integrado de Conservación como *“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”*.

La elaboración del sistema integrado de conservación - SIC, de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es el resultado de evaluar el estado de conservación documental mediante la identificación los deterioros que están afectando la documentación y que estén generando pérdida de la información y el grado de avance de los posibles deterioros, estos pueden llegar a acarrear dificultades en el momento de realizar procesos técnicos. Dicho diagnóstico también se basó en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública registrada en el FURAG de 2016 en el que recomienda la formalización de los procesos para la conservación documental y los programas que lo integran, así como la preservación de los documentos electrónicos que maneja la entidad en el plan de preservación digital que deben estar incluidos en el SIC. Así mismo dentro de los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual debe estar articulado con los subsistemas institucionales de gestión de la calidad, control interno, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, entre otros.

El Sistema integrado de Conservación —SIC, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo institucional, sin alterar el contenido de los documentos ubicados en los archivos de gestión y central

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC</p>	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 4 de 15	
		Fecha	26	05	2023

El proceso de conservación documental permite aplicar las medidas correctivas, actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión y central de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

OBJETIVO

- Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio, soporte o tecnología con la cual se haya elaborado.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sobre la importancia, utilidad y el correcto almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.
- Implementar los planes y programas, mediante el seguimiento y monitoreo sobre las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

PROCESO				
GESTION ADMINISTRATIVA				
	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03		
		Versión No. 01		Página 5 de 15
		Fecha	26	05
				

1. ALCANCE

Aplicar las actividades de conservación documental, de manera integral desde la producción de los documentos en los archivos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central de la entidad

2. NORMATIVIDAD

- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
- Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capítulo II Plan de Conservación Documental.
- Acuerdo 002 de 2021 Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.
- NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 2223:1986, Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.

3. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

PROCESO						
GESTION ADMINISTRATIVA						
	TITULO	Código: GA-DG-03				
		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC		Versión No. 01		Página 6 de 15
		Fecha	26	05		2023

- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación
- **Restauración:** Comprende las actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación - Restauración:** secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o Privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Durabilidad:** resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico - mecánicos.

PROCESO					
GESTION ADMINISTRATIVA					
	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 7 de 15	
		Fecha	26	05	

- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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.
- **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.
- **Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se tuvo en cuenta el componente previo de Diagnóstico Integral de Archivo: Su principal objetivo es identificar el estado actual y real de los Archivos con respecto al cumplimiento de la normatividad. Igualmente, se tuvo en cuenta, el componente previo del plan institucional de archivos PINAR, en el cual quedo Identificado como uno de los aspectos críticos, sobre las condiciones de conservación de la documentación con el fin de establecer prioridades y necesidades en cada uno de los planes a desarrollar por la entidad.

El componente previo referente al plan de conservación documental, que según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”*. Este se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos), que para el caso de la presente versión del SIC se incluirá en la sección de Anexos.

El Componente, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Según el Artículo 18 del acuerdo 006 de 2014 del AGN, *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo*

PROCESO					
GESTION ADMINISTRATIVA					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 8 de 15	
		Fecha	26	05	2023
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.

5. LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Los principios de la conservación documental de la Agencia Logística son los descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, así:

b) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinara si debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivadas de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) Vinculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 9 de 15	
		Fecha	26	05	2023
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC					

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciara el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior dela entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizara la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea arménica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 10 de 15	
		Fecha	26	05	2023
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC					

6. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Conforme al Acuerdo AGN No. 002 de 2021 *“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”*, se establecen algunas condiciones generales.

6.1 PLANIFICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Debe incluir la identificación de riesgos para los documentos en los diferentes soportes, las acciones para prevenir, mitigar y reducir los riesgos detectados en los archivos, el conocimiento de las estrategias de reacción y recuperación después del siniestro y el entrenamiento periódico del personal para la adecuada respuesta.

6.2 PREVENCIÓN

Para la prevención de desastres se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación y valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que indique y conduzca las medidas de reacción necesaria y eficaz.

Para adelantar lo anterior, deben tenerse en cuenta instrumentos archivísticos tales como: Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, inventarios documentales, programa de documentos vitales, cuadros de clasificación, entre otros.

6.3 LEVANTAMIENTO Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS PARA DOCUMENTOS

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos de servicios y suministros y de las características del material documental.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se debe tener en cuenta:

Riesgos naturales: incluyen los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y los fondos documentales, como inundaciones, desbordamientos, terremotos, deslizamientos de tierra, ciclones, granizadas, vendavales, huracanes y erupciones volcánicas.

Situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, derrame de materiales peligrosos o emanación de gases que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de actos terroristas, conflictos armados, fallas tecnológicas o humanas.

Para hacer este levantamiento se deben revisar los siguientes aspectos:

PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 11 de 15	
		Fecha	26	05	2023
					

- a) El lugar de emplazamiento del inmueble, observando las características y el estado de las instalaciones.
- b) Dentro de la edificación se deberá hacer una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios hidráulicos, eléctricos, conexiones de gas y los mecanismos de protección contra incendios.
- c) Inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- d) Vulnerabilidad por ataques bélicos o inseguridad en la institución o en los lugares en donde se encuentran los archivos y los archivos y documentos.
- e) La fragilidad administrativa y de manejo archivístico, teniendo en cuenta la existencia de pólizas de seguro, inventarios documentales, Tablas de Retención Documental, duplicados o copias de seguridad que puedan existir dentro o fuera del archivo o de la misma edificación.

6.4 MEDIDAS PREVENTIVAS

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerán metas concretas y los recursos requeridos con el fin de mitigar o reducir los riesgos.

Se deberán establecer prioridades de rescate de documentos en caso de una emergencia, fijadas por la valoración que se establezca a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo son importantes y que se debe contar con los instrumentos archivísticos mencionados en el enunciado del presente artículo.

6.4.1 Medidas de protección contra el fuego

- a) En la dependencia donde se cuente con detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones.
- b) El personal encargado o de vigilancia, entre otras funciones, alertará sobre situaciones de alarma, en caso de que la entidad no cuente con sistemas automáticos para la detección de incendios.
- c) Instalar extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento.

Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C

PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 12 de 15	
		Fecha	26	05	2023
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC					

(eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco.

6.4.2 Medidas de protección contra el agua

- a) La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos y de los canales de desagüe, así como del estado de las terrazas, claraboyas, sobre techos en madera y ventanas y la identificación de goteras y filtraciones.
- b) Asegurar el mantenimiento de los drenajes y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de piso, entrepiso y paredes de los espacios de almacenamiento.
- d) Prever sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua.

6.4.3 Medidas de protección por hurto o vandalismo

En caso de hurto o vandalismo, es preciso evaluar las necesidades e implementar los sistemas de seguridad del archivo, como personal de vigilancia, sistemas de alarma, cámaras de seguridad, protocolos para el acceso a los archivos.

6.4.4 Medidas de seguridad de la información

Una de las medidas más efectivas y recomendadas para la salvaguarda de la información es la elaboración de copias digitales y la preservación de éstas en la nube o backup

- Lista de recursos externos: profesionales o expertos, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Por razones de seguridad, se recomienda que los Inventarios Documentales y el tratamiento de los documentos a salvar con prioridad y su ubicación, sólo sean conocidos por el responsable de la planificación y los miembros del Comité de control de emergencias para documentos.

6.4.5 Reacción en caso de Siniestro

Para el desarrollo del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo, es necesario que el responsable conforme un “Comité de control de emergencias para documentos” asignando roles y responsabilidades, las cuales se agrupan de la siguiente forma:

PROCESO					
GESTION ADMINISTRATIVA					
	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 13 de 15	
		Fecha	26	05	

- Comunicación: una persona establecerá la comunicación entre la entidad y otras instituciones (Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía, Fiscalía, Archivo General de la Nación y otras entidades del sector, según el tipo de siniestro).

El encargado de la planificación y el Comité de control de emergencias para documentos deben generar una comunicación interna y externa, identificando la emergencia para ejecutar las estrategias de salvamento de los documentos de acuerdo con la tipología del evento, una vez evacuado del personal, si fue necesario hacerlo.

- Verificación de la situación, registro fotográfico: antes de verificar la situación y tomar registro fotográfico, se debe alertar que en caso de siniestro solo se puede ingresar a los espacios con la aprobación de las autoridades o servicios de emergencia, ya que pueden encontrarse riesgos no visibles que podrían afectar a las personas.
- El registro fotográfico o el video que evidencie la situación del archivo tras la ocurrencia del siniestro deben ser confidenciales y servirán como soporte para las acciones de rescate y ante las compañías aseguradoras.
- Se debe localizar el origen del siniestro y neutralizar sin tomar riesgos adicionales, mediante acciones como el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, electricidad y de gas, según sea el caso. Posteriormente, se procederá a determinar la magnitud de los daños.
- No hay que desechar ningún documento, aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que procurar bajar las tasas de humedad relativa para evitar el desarrollo de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.

6.4.6 Ubicación de provisiones, distribución y control de elementos, asignación de responsabilidades para la ejecución de actividades del rescate de documentos

- Para el salvamento de archivos siniestrados, los métodos y materiales que se determinen para realizar los distintos tratamientos de rescate de documentos siniestrados deben estar acordes con las características físicas y técnicas de los archivos.
- Se debe tener en cuenta la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, es necesario extremar las medidas de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos, a fin de no generar daños mayores.
- En todos los casos es prioritario tratar de salvar todos los documentos. En esta etapa no se puede desechar ningún material por su mal estado, esta decisión se debe tomar siguiendo todos lineamientos de eliminación de archivos y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		Versión No. 01			
		Fecha	26	05	2023

- Es necesario poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia y suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Se deben prever espacios para realizar las acciones de recuperación documental a que haya lugar y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos, de las áreas de custodia y levantar el inventario del material afectado.
- Acciones de secado de materiales: Se debe asegurar el secado total de los materiales, antes de proceder con otros tratamientos; este se puede hacer al ambiente con ayuda de equipos, por congelación para materiales sensibles, o al vacío, según el caso. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es necesario, instalar equipos deshumidificadores o ventiladores.
- Acciones de limpieza y desinfección: Se debe eliminar suciedad superficial, hollín o cualquier otro material indeseable de los documentos, así como también las acciones de desinfección de espacios y materiales a que haya lugar.
- Equipamiento para emergencias: La entidad requiere de un equipo básico de suministros para el uso en emergencias, que debe disponerse en un lugar seguro, de fácil acceso e identificado y estará compuesto por elementos y materiales que faciliten las labores de traslado, secado y manipulación de los documentos.

6.4.7 Traslado de los documentos de acuerdo con las rutas establecidas

Realizar el traslado de documentos solo si las condiciones del espacio en que son almacenados representan un riesgo para su conservación. En este caso se deberá definir la necesidad de realizar una evacuación total o parcial de los acervos, para ello se requiere definir previamente espacios de almacenamiento temporal y verificar el estado de las rutas establecidas para este fin. Asimismo, disponer de los recursos necesarios para realizar un traslado seguro de los documentos.

7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, consiste en introducir prácticas de conservación documental, para proteger de manera integral los diferentes riesgos o deterioro que atenten contra los documentos producidos y conservados en la Entidad. Para garantizar esta conservación documental, es necesario identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos, con el fin de formular acciones a corto, mediano y

PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 15 de 15	
		Fecha	26	05	2023

largo plazo. Es así como el diagnóstico, se ajusta a la acción de planear en la medida que permite identificar los puntos críticos y tomar las medidas preventivas e implementar los planes y programas sobre las diferentes manifestaciones de deterioro documental sus causas y consecuencias que estos causan sobre los documentos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

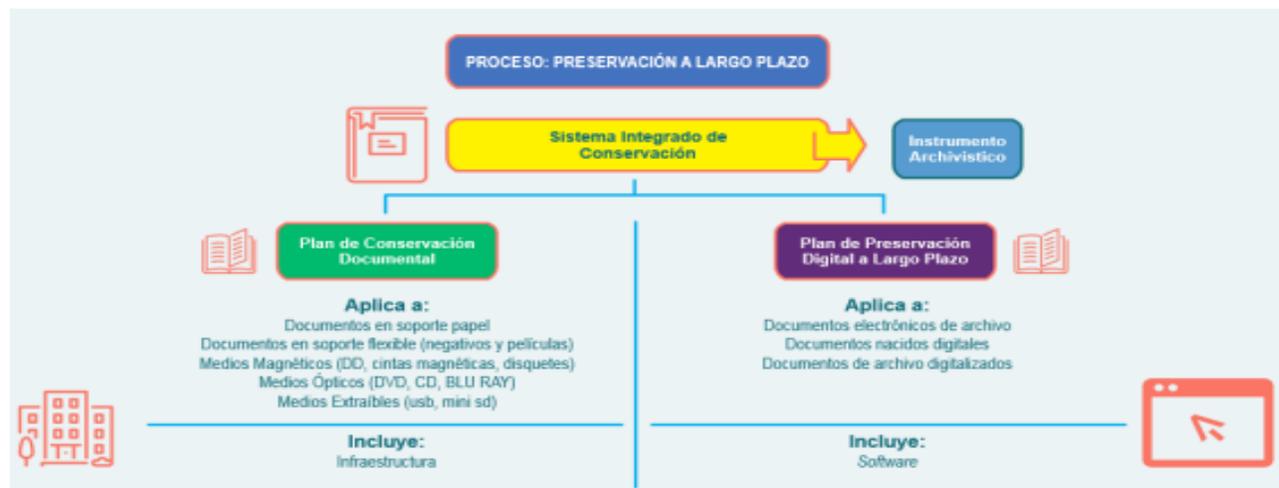


Ilustración Componentes del SIC

La implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC, tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de su documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva, planes y estrategias, los cuales deben ir en concordancia con los procesos de la gestión documental y la función archivística.

En este sentido el diagnóstico arroja el análisis de las posibles causas de alteración del material documental, permitiendo establecer los planes y programas de conservación que se relacionan en este documento con el fin de garantizar la conservación de los archivos institucionales.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adopción de medidas y hábitos para la protección uso y manejo adecuado de la documentación.
- Uso de materiales adecuados orientados a la conservación de la documentación.
- Adopción de medidas específicas para edificios y locales.
- Sistemas de almacenamiento y depósito que garanticen las condiciones medioambientales necesarias para conservación documental.
- Utilización adecuada de las unidades de conservación.
- Manipulación y mantenimiento periódico.
- Cumplir con el deber de la protección de la memoria institucional.

PROCESO					
GESTION ADMINISTRATIVA					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 16 de 15	
		Fecha	26	05	2023
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

El SIC, debe ejecutarse teniendo en cuenta las actividades técnicas y administrativas tendentes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación en el transcurso de su vida útil, se proponen varios programas los cuales deben ampliarse y ejecutarse al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Por otra parte, se debe realizar la medición y control de las medidas preventivas aquí expuestas mediante las cuales se pueda medir el efecto nocivo que pueda llegar a tener algunos de los factores de deterioro sobre los documentos. Igualmente es necesario realizar un seguimiento, el cual permite comprobar el óptimo resultado de las acciones, técnicas o procedimientos implementados en las fases anteriores.

Por tanto, el siguiente paso, es el compromiso de la alta dirección institucional y la capacidad de respuesta de la entidad, frente a los riesgos y necesidades detectadas en el diagnóstico o en las mediciones previamente realizadas, es decir, el momento en que se toman acciones para mejorar continuamente el desempeño de las problemáticas identificadas que para ello se deben contar con programas necesarios para garantizar el funcionamiento del SIC

8. RESPONSABLES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

La ejecución y gestión de los programas del SIC, es responsabilidad directa del Secretario General quien delega esta función a Directora Administrativa y Talento Humano de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, como encargado de garantizar el desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, mediante visitas a los diferentes espacios de archivo de la Agencia Logística, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto que se necesita para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, depende de las decisiones administrativas en torno a los requerimientos dados en el Plan Anual de Adquisiciones frente a las necesidades requeridas para el desarrollo de cada uno de los programas.

Presupuesto Gestión Documental			
Ítem	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2023	2024	2025
Presupuesto funcionamiento SIC			

PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	Código: GA-DG-03			
		Versión No. 01		Página 17 de 15	
		Fecha	26	05	2023
					

10. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos.
- Acuerdo No. 42 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo No. 39 de 2002, “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, 2018
- Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.
- Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lapidas, monumentos, edificios o similares”.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que /a entidad tenga en su poder, prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Acuerdo 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”
- Acuerdo 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.
- Acuerdo 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de © documentos de archivo. 9.8 25. 25.

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC</p>	Código: GA-DG-03				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		Versión No. 01		Página 18 de 15		
		Fecha	26	05	2023	

- Acuerdo No. 002 de 2021 Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- Acuerdo No. 006 del 15 de octubre 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"

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión inicial del documento
01	Se actualiza el formato y se ajusta la normatividad vigente ya que tenía unas derogadas.