



# DEPARTAMENTO DEL CESAR



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Valledupar- Cesar, 2019



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCION	3
2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC	5
2.1. Objetivo General	5
2.2. Alcance	5
3. RELACION DEL SIC CON LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	5
3.1. Componentes del SIC	6
3.2. Pre-requisitos para la formulación del SIC	7
3.3. Ámbito de Ampliación	6
3.4. Nivel de Intervención	7
3.5. Finalidad	7
3.6. Responsabilidad	7
3.7. Importancia del SIC y su Implementación	7
3.8. Recursos para la Implementación del SIC	7
4. ASPECTOS METODOLOGICOS PARA LA FORMULACION DEL SIC	8
4.1. Etapas del Sistema Integrado de Conservación	8
4.1.1. Elaboración del Diagnostico Integrado de Archivos	8
4.1.2. Diseño	8
5. FORMULACION DE PLANES DEL SIC	9
5.1. Plan de Conservación Documental	9
5.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización del Personal	9
5.1.2. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	9
5.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinfectacion	9
5.1.3.1. Control de Contaminantes Biológicos	10
5.1.3.2. Uso y Manipulación de Materiales	10
5.1.4. Programa de Almacenamiento y Re- almacenamiento	10
5.1.5. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Física	11
5.1.6. Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres	11
5.2. Plan de Preservación a Largo Plazo	11
5.2.1. Aprobación	11
5.2.2. Difusión y/o Socialización	11
5.2.3. Implementación	12
5.2.4. Actualización	12
6. REFERENCIAS NORMATIVAS	12
7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	13



## INTRODUCCIÓN

El Departamento del Cesar es una entidad del orden territorial, con autonomía administrativa y financiera y surge con la creación del Departamento mediante la Ley 25 de 1967, desde entonces en atención a su misión institucional produce, gestiona y tramita documentos que han sido conservados porque documentan la actuación de la entidad a lo largo del tiempo, documentos que hoy se encuentran en el Archivo General del Departamento y en los diferentes archivos de Gestión de la entidad. Adicionalmente se conservan acervos documentales de entidades del orden Departamental que han sido liquidadas y el Departamento del Cesar ha asumido la custodia y conservación de estos documentos.

El presente documento nace del cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y los demás acuerdos reglamentarios que ha venido expidiendo el Archivo General de la Nación, y que conminan a que las entidades elaboren estrategias que conlleven a minimizar las situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de los documentos, tanto físicos como electrónicos en sus diferentes fases de archivo, de gestión, central e histórico.

Es así, que con el acuerdo 049 del año 2000, se establecieron las Condiciones que deben cumplir los edificios o áreas físicas destinadas a los archivos o almacenamiento de documentos, en ese mismo año con el acuerdo 050 se establecen las pautas y lineamientos para identificar los posibles riesgos asociados a los documentos y la necesidad de elaborar planes de emergencia frente a los riesgos evidenciados.

En el año 2014 con la expedición del Acuerdo 006 de 2014 que trata sobre Conservación de Documentos, establece la Obligatoriedad de estructurar el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC, el cual tendrá como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El Sistema Integrado de Conservación, es un 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.

El Sistema Integrado de Conservación tendrá dos componentes:

- Un Plan de Preservación Digital a largo plazo, que aplica a los documentales digitales y/o electrónicos de archivo.



- Un Plan de Conservación Documental, que aplica a documentos de archivos creados en medios físicos y/o analógicos.

Para la formulación de estos planes, se hace necesario elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos, requisito previo a la formulación de estos planes, ya que el diagnóstico permite evidenciar las falencias y posibles riesgos asociados a la conservación documental.

El Departamento del Cesar cuenta con las Instalaciones físicas, un edificio construido con el fin único de conservar los documentos de archivos, pero se debe tener una ruta a seguir para que se identifiquen las condiciones mínimas y los planes de contingencia que se deben adelantar.

Por las razones anteriormente expuestas, La administración Departamental, ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función de administrar los recursos documentales del Departamento del Cesar.



## **1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**

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. *(Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014)*

### **2.1. Objetivo General**

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### **2.2. Alcance**

Está dirigido a conservar toda la producción documental de la Administración Departamental del Cesar, independiente del medio o soporte en el que se produzca (físico, digital), hasta la disposición final que se haya establecido en la Tabla de Retención o Valoración Documental de la entidad.

## **3. RELACIÓN DEL SIC CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. *(Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006)*.

A la luz de la normativa vigente, la gestión documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos del Estado. Por tal razón, la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en todas las entidades y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Secretaría General y en el responsable de la oficina de archivo.



Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado **Sistema Integrado de Conservación**, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión del Departamento del Cesar.

### 3.1. Componentes del SIC

El Sistema Integrado de Conservación tendrá dos componentes:

- **Un Plan de Preservación Digital a largo plazo**, que aplica a los documentales digitales y/o electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados.
- **Un Plan de Conservación Documental**, que aplica a documentos de archivos creados en medios físicos y/o analógicos, documentos en soporte flexible (negativos, películas), Medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquette), Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles (usb, mini us)

### 3.2. Pre – Requisitos para la Formulación del SIC

Como documento previo a la formulación del SIC se requiere:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Políticas Institucionales de Archivos
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Planes Estratégicos
- Plan de Acción
- Mapa de Riesgos de la entidad
- Planes de Mejoramiento con el AGN



Los cuáles serán referentes para diagnosticar la situación, la toma de decisiones y la apropiación de recursos.

### **3.3. Ámbito de Ampliación.**

Todas las Sectoriales u oficinas que hacen parte de la estructura orgánica de la Gobernación del Cesar, que funcionan en la Sede principal ubicada en la Calle 16 #12-120 y fuera de ella, estarán en la obligación de dar aplicación a los planes establecidos en este sistema.

### **3.4. Nivel de Intervención**

Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración hecha a los documentos, para ellos se contemplan dos niveles de intervención:

- a) Conservación Preventiva: la cual hará referencia a los procesos y procedimientos de los planes elaborados y a las intervenciones menores que buscan detener o provenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.
- b) Conservación – Restauración: la cual hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de los documentos.

### **3.5. Finalidad**

La formulación del SIC y su implementación tiene como finalidad la conservación de los documentos, manteniendo su integridad desde su creación hasta la disposición final que establezca la Tabla de Retención Documental.

### **3.6. Responsabilidad**

El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental, por lo tanto, su implementación será responsabilidad del Secretario General, articulado con el área de Gestión Documental, de tecnologías de la información y las sectoriales que de acuerdo con las responsabilidades deban apoyar en su implementación.

### **3.7. Importancia del SIC y su implementación**

El SIC puede considerarse como un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación. Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva de los pueblos, aportando beneficios como:





- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo

### **3.8. Recursos para la Implementación del SIC**

La implementación del SIC demanda una serie de recursos tanto humanos, como económicos y tecnológicos, los cuales deberán ser determinados de acuerdo con las actividades planteadas para cada Plan y sus programas preventivos, en el corto, mediano y largo plazo, por tanto, no se puede establecer sumas indeterminadas de dineros debido a que las actividades son planteadas de manera general, y para su ejecución se deben formular los proyectos que den paso a la aprobación de los recursos.

## **4. ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACION DEL SIC**

La formulación del SIC implica conocer de manera directa las necesidades y falencias que se tienen en la entidad en el proceso de Gestión Documental, para ello se llevó a cabo la siguiente metodología:

### **4.1. Etapas del Sistema Integrado de Conservación**

La formulación del Sistema Integrado de Conservación, conlleva el desarrollo sistemático de acciones que nos van a permitir, establecer una situación actual, establecer los riesgos asociados a los documentos, formular los planes de conservación con miras a minimizar esos riesgos, las etapas son las siguientes:

#### **4.1.1. Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos**

Para el diagnóstico integral de archivos, el cual hace parte integral de este documento, se toma como referencia las guías y metodología recomendada por el Archivo General de la Nación, ajustado a la realidad del Departamento del Cesar, se diseñaron instrumentos para la recolección de la información, en la que consideraron aspectos como:

- Nivel y tipo de archivo
- Identificación de la entidad Departamental y sus oficinas productoras
- Administración de los archivos
- Infraestructura física, instalaciones, depósitos, condiciones de temperatura, humedad, capacidad de almacenamiento en metros lineales
- Mobiliario
- Características de los documentos
- Unidades de almacenamiento





- Aspectos de Organización y preservación documental
- Inventario de los sistemas de información que maneja la entidad, documentos electrónicos, documentos de archivo digitalizados entre otros.

Esta recolección de información se hizo tanto en el Archivo General del Departamento del Cesar (archivo central) como en los diferentes archivos de gestión y depósitos que se encuentran fuera del edificio. **Ver Formato de Diagnóstico.**

#### **4.1.2. Diseño**

Para el diseño del SIC, se tomó como referente los pre-requisitos definidos, se da inicio con la formulación de los Planes que lo componen, en los cuales se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades que han de desarrollarse para la adecuada conservación de los documentos.

### **5. FORMULACIÓN DE PLANES DEL SIC**

#### **5.1. Plan de Conservación Documental**

El Plan de Conservación Documental, el cual hace parte integral de este documento, responde a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico realizado, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, estas van formuladas a corto, mediano y largo plazo y se han adaptado a las necesidades específicas de la documentación.

En la elaboración del PCD, se formularon los programas o estrategias con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Los programas preventivos que se desarrollaron son los siguientes:

##### **5.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización del Personal**

A través de esta estrategia, se buscará concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos. Las acciones que se desarrollarán van dirigidas a todo el personal de los archivos y a sus usuarios. Se hace especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación. Esta sensibilización se logrará a través de la programación de capacitaciones para los funcionarios, actividades lúdicas que resulten de gran utilidad manuales didácticos y cartillas.

##### **5.1.2. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales**



Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la ejecución de este programa se debe contar con la utilización de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termohigrómetro, *data logger*, entre otros; Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, persianas, humidificadores o deshumidificadores (según el caso), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos y filtros de polvo, entre otros.

### **5.1.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, desratización y desinfectación**

La limpieza de áreas y documentos será una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Incluirá tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. La limpieza será permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se hará limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Así mismo se adelantarán acciones para **Eliminación del Polvo** que se acumula sobre la estantería, cajas, carpetas y documentos que pueden generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles.

Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel. (Ver instructivo de limpieza y desinfección de archivos del Archivo General de la Nación)

#### **5.1.3.1. Control de Contaminantes Biológicos**

La estrategia incluye la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos; que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza. Cuando hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros. Esta estrategia será dirigida al personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y al personal del área de servicios generales. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición



de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

#### **5.1.3.2. Uso y Manipulación de Materiales**

Esta estrategia toma en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen el archivo. Para lograr una mejor conservación, se da prioridad a la calidad de los materiales que se van a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deberán adaptarse a los documentos y no viceversa. (*Ver guía de Producción de Documentos GC-GPM-001*)

#### **5.1.4. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento**

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para la adquisición de las unidades correctas, es indispensable el trabajo en grupo con el personal responsable de compras del Departamento del Cesar, que debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivos el uso de materiales calidad archivo. (*Ver guía de Producción de Documentos GC-GPM-001*)

Se deberá adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos el AGN.

#### **5.1.5. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas**

Con esta estrategia se aplicarán mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal del área de servicios generales y al que tiene a cargo la custodia de la documentación.

#### **5.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia ha sido cuidadosamente planeada y deberá ser divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de *agente extintor limpio* ó CO<sub>2</sub> y no de agua ya que el daño del agua



sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del *agente extintor limpio* ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia)

## **5.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

Para la formulación del Plan de Preservación a Largo plazo en el Departamento del Cesar, se hizo un levantamiento de la información digital que se genera en los diferentes ambientes web, así como a la cual se le han aplicado procesos de reprografía, se definen estrategias en concordancia con el Acuerdo 006 de 2014 asociadas al tipo de información y soporte que la contiene.

***Ver Plan de Preservación a largo plazo.***

### **5.2.1. Aprobación**

La aprobación del SIC estará a cargo del Comité de Gestión y Desempeño del Departamento Cesar en donde la oficina de Control Interno hará el seguimiento correspondiente a la ejecución de los planes establecidos.

### **5.2.2. Difusión y/o Socialización**

Se realizarán campañas de promoción y difusión al interior de la administración Departamental, para que los funcionarios se apropien del sistema y con sus acciones contribuyan a minimizar los riesgos inherentes a los documentos, así como la reducción de malas prácticas en la conservación documental. Se incluirán en los respectivos planes de capacitación anual.

### **5.2.3. Implementación**

La implementación del SIC será responsabilidad de la Secretaría General del Departamento, en conjunto con las áreas de Gestión Documental y Tecnologías de la Información, la cual deberá apropiar los recursos de acuerdo con el cronograma establecido en cada uno de los Planes que hacen parte integral del mismo, asegurando la inclusión en los respectivos planes de acción del Departamento para cada vigencia.

Así mismo, las áreas comprometidas garantizarán que se tomen las medidas o se lleven a cabo las estrategias definidas en cada uno de los planes, con miras a salvaguardar y respaldar la información que presente riesgo inminente de pérdida.

### **5.2.4. Actualización**

La actualización del SIC, será permanente siempre que se subsanen las situaciones que presentaban riesgos de pérdida o deterioro de la información, o se evidencien nuevas amenazas que inicialmente no fueron contempladas o que pudieran surgir de acuerdo con los cambios normativos, tecnológicos o culturales.



## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a. Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- b. Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estratégicas, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- c. Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- d. Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- e. Acuerdo 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- f. 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”.
- g. Acuerdo 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- h. 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”
- i. Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos.



## **7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921



## **8. ANEXOS**

**DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**COMPONENTE PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**FORMATOS**





## COMPONENTES DEL SIC