	Sistema Integrado de Conservación SIC	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

FIDUPREVISORA S. A

Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional

GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111

Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546

Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345

Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739

Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5

Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015

servicioalcliente@fiduprevisora.com.co

www.fiduprevisora.com.co



	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN:05/05/2022

1. Contenido

1.	Contenido.....	1
1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVOS.....	5
2.1.	Objetivo General.....	5
2.2.	Objetivos Específicos.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	RESPONSABILIDADES.....	5
5.	METODOLOGÍA.....	6
5.1.	Diseño.....	6
5.2.	Implementación.....	6
5.3.	Actualización.....	7
6.	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE CONSERVACIÓN.....	7
6.1.	Programa de Capacitación y Sensibilización:.....	7
6.1.1	Objetivo.....	7
6.1.2	Alcance.....	7
6.1.3	Metodología.....	7
6.1.4	Responsables.....	8
6.1.5	Recursos.....	8
6.1.6	Cronograma.....	8
6.2.	Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas.....	8
6.2.1	Objetivo.....	8
6.2.2	Alcance.....	9
6.2.3	Metodología.....	9
6.2.4	Responsables.....	9
6.2.5	Recursos.....	9
6.2.6	Cronograma.....	9
6.3.	Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación.....	10
6.3.1	Objetivo.....	10

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN:05/05/2022

6.3.2. Alcance	10
6.3.3. Metodología	10
6.3.4. Responsables.....	10
6.3.5. Recursos	11
6.3.6. Cronograma.....	11
6.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	11
6.4.1. Objetivo	11
6.4.2. Alcance	11
6.4.3. Metodología	12
6.4.4. Responsables.....	12
6.4.5. Recursos	12
6.4.6. Cronograma.....	12
6.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	12
6.5.1. Objetivo	12
6.5.3. Metodología	13
6.5.5. Recursos	13
6.5.6. Cronograma.....	13
6.6. Programa de Emergencias y Atención de Desastres	13
6.6.1. Objetivo	13
6.6.2. Alcance	14
6.6.3. Metodología	14
6.6.4. Responsables.....	14
6.6.5. Recursos	14
6.6.6. Cronograma.....	14
7. MARCO NORMATIVO	15
8. TÉRMINOS RELACIONADOS.....	16
9. Referencias.....	16
10. Anexos.....	17

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN:05/05/2022

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Etapas Metodológicas	6
--	---

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cronograma Programa 1	8
Tabla 2 Cronograma Programa 2	9
Tabla 3 Cronograma Programa 3	11
Tabla 4 Cronograma Programa 4	12
Tabla 5 Cronograma Programa 5	13
Tabla 6 Cronograma Programa 6	14
Tabla 7 Leyes	15
Tabla 8 Decretos.....	15
Tabla 9 Acuerdos.....	15
Tabla 10 Estándares Internacionales	16

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación SIC, es el instrumento archivístico, mediante el cual se definen los lineamientos, los planes y las estrategias tendientes a asegurar la conservación y la preservación a largo plazo de la información producida, recepcionada y gestionada por la entidad en cualquier soporte, con el objetivo de garantizar su disponibilidad, integridad, perdurabilidad y acceso durante todo el ciclo vital hasta su disposición final, establecida en las Tablas de Retención Documental.

Este plan, se fundamenta en los requisitos establecidos en el Acuerdo AGN 06 de 2014¹ “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594² de 2000, referente a conservación de documentos y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, Componente Plan de Conservación Documental, documentos en los cuales se definen los aspectos generales y específicos referentes a condiciones físicas, ambientales, y tecnológicas que se deben tener en cuenta para garantizar la correcta conservación de documentos, que deben ser implementadas de acuerdo con necesidades y el contexto de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que Fiduprevisora S.A, es una entidad que genera y recibe información relacionada con la administración de recursos de la nación, a través de proyectos de educación, salud, manejo de recursos naturales entre otros, tiene la responsabilidad de conservar la misma, como fuente de consulta teniendo en cuenta que por sus valores secundarios esta información hace parte de la memoria histórica del país, bajo estas premisas se establece la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC, en sus dos componentes, mediante el cual se establecen actividades a corto, mediano y largo plazo que garanticen la conservación y preservación de los documentos esenciales para la continuidad del negocio en caso de emergencia o desastre natural, además de garantizar el derecho al acceso a la información pública consagrado en la Ley 1712³ de 2014.

¹ Acuerdo 06 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”

² Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

³ Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública”

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Asegurar la disponibilidad, integridad, perdurabilidad y acceso a la información durante todo el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en soportes físicos y análogos almacenados en los Archivos de Gestión y Archivo Central de Fiduprevisora S.A, como soporte al desarrollo de su gestión administrativa.

2.2. Objetivos Específicos

- Definir las acciones que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos misionales de la entidad en soportes físicos y análogos.
- Establecer las actividades a desarrollar en cada programa del SIC, a corto, mediano y largo plazo, que permitan asegurar la conservación y preservación de documentos.
- Definir roles y responsabilidades de las áreas responsables de la implementación, seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Realizar seguimiento y control a la implementación de cada una de las actividades en cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación SIC.

3. ALCANCE


El Sistema Integrado de Conservación aplica para los documentos de archivo que hacen parte del acervo documental de Fiduprevisora S.A, en todas las etapas del ciclo vital, así como a los depósitos y espacios destinados para la conservación, almacenamiento de documentos.

4. RESPONSABILIDADES

La actualización, puesta en marcha y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC estará a cargo de un grupo interdisciplinario conformado por las siguientes áreas:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Gerencia de Gestión Documental de la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional.
- Dirección de Recursos Físicos
- Vicepresidencia de Tecnología e Información
- Seguridad de la Información
- Gerencia de Riesgos
- Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 9 "Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación SIC" del acuerdo 06⁴ de 2014.

⁴ Acuerdo 06 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"

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

5. METODOLOGÍA

La metodología para la elaboración, puesta en marcha y actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC, está estructurada tomando como referencia lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014⁵ y la Guía Metodológica Para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presentan las etapas metodológicas del Sistema Integrado de Conservación:

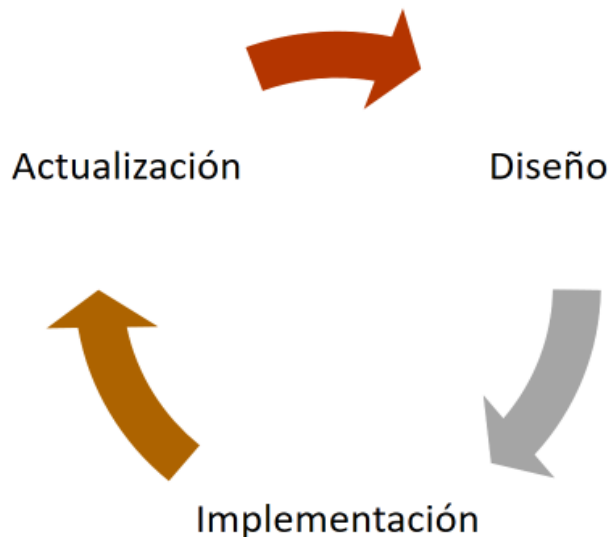


Ilustración 1 Etapas Metodológicas

5.1. Diseño

El diseño de la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC se estructura a través de los programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014, divididos en dos ejes transversales: conservación preventiva y preservación a largo plazo, las actividades de cada programa se establecen tomando como referencia los resultados del diagnóstico de archivo y los lineamientos establecidos en el Plan institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD.

5.2. Implementación

El Sistema Integrado de Conservación debe ser implementado a través de la ejecución de las actividades definidas en cada uno de los programas del Plan de Conservación y del Plan de Preservación Digital, de acuerdo con las fechas a corto, mediano y largo plazo definidas en el cronograma.

⁵ Acuerdo 06 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"

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN:05/05/2022

5.3. Actualización

El Sistema Integrado de Conservación SIC, debe actualizarse una vez se haya cumplido con las actividades establecidas en el cronograma de cada programa, sin embargo, en el caso que por necesidades en materia de conservación y preservación sea necesario realizar ajustes al mismo la entidad puede hacerlo con el fin de garantizar las condiciones necesarias para el almacenamiento de información en cualquier soporte.

6. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE CONSERVACIÓN

Los programas del Sistema Integrado de Conservación se dividen en dos componentes: Conservación Preventiva: Artículo 6 “Programas de Conservación Preventiva” Y Plan de Preservación Digital , Artículo 18 “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo” del Acuerdo AGN 06⁶ de 2014, en cada uno de ellos se establecen acciones a corto, mediano y largo plazo para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos misionales de la entidad en el tiempo garantizando que tanto su formato y contenido sean inalterables.

A continuación, se describe cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación SIC:

6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización:

6.1.1 Objetivo

Realizar procesos de sensibilización que permitan dar a conocer a los funcionarios la importancia de implementar las acciones definidas por la entidad, para garantizar la conservación de la información producida y recibida en cada una de las áreas, antes de ser transferida al archivo central

6.1.2. Alcance

El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a los funcionarios y contratistas de las áreas productoras de la entidad, encargados de producir, recibir y gestionar documentos de archivo físicos y análogos.

6.1.3. Metodología

El programa de capacitación y sensibilización debe desarrollarse en dos etapas:

- Socializar el Sistema Integrado de Conservación SIC con todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

⁶ Acuerdo 06 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”

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

- Realizar Capacitación sobre las acciones que se deben tener en cuenta para el proceso de organización y alistamiento de documentos a ser transferidos al archivo central.

6.1.4. Responsables

- Gerencia de Gestión Documental
- Proveedor servicios de archivo

6.1.5. Recursos

Humanos (H): Funcionarios responsables de la gestión de documentos físicos.

Técnicos (T): Computador, conexión a internet

Logísticos (L): Planillas de asistencia a capacitación

Financieros: (F): Disponibilidad Presupuestal asignada

6.1.6. Cronograma

N	ACTIVIDAD	2022		2023		2024			
		Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun
1	Socializar el Sistema Integrado de Conservación SIC en sus dos componentes								
2	Realizar Capacitación sobre las acciones que se deben tener en cuenta para transferir documentos al archivo al archivo central.								

Tabla 1 Cronograma Programa 1

Nota: Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencias

6.2. Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas

6.2.1. Objetivo

Mantener las condiciones óptimas para la custodia y conservación de documentos en el archivo central, garantizando minimizar el deterioro de estos, por problemas de infraestructura, mobiliario inadecuado, materiales corrosivos o inflamables, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

6.2.2. Alcance

Este programa aplica para todos los documentos en formato físico y los documentos especiales y medios ópticos CD, cintas magnéticas, que se encuentran en el archivo central administrado por un tercero.

6.2.3. Metodología

El desarrollo de este programa se realiza a través de la inspección periódica y permanente de la estantería y mobiliario de archivo, para verificar su estado físico y su limpieza, así mismo se deben verificar las condiciones físicas y ambientales de los depósitos de archivo, con el fin de analizar que cumple con las condiciones adecuadas para garantizar la conservación de documentos de documentos en soporte físico y análogo.

Realizar control y seguimiento que permitan establecer el cumplimiento de los mantenimientos preventivos para asegurar la conservación de documentos.

6.2.4. Responsables

- Gerencia de Gestión Documental
- Proveedor de servicios de archivo.

6.2.5. Recursos

Humanos (H): Funcionarios de la Gerencia de Gestión Documental, proveedor

Técnicos (T): Sistema Integrado de Conservación, depósito archivo central.

Logísticos (L): Disponibilidad de acuerdo con los recursos que se requieran

Financieros (F): Disponibilidad Presupuestal asignada para la custodia y almacenamiento de documentos

6.2.6. Cronograma

N	ACTIVIDAD	2022		2023				2024	
		Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun
1	Realizar inspección periódica de las Áreas de Archivo y mobiliario (estantería, cableado, estructura, entre otras)								
2	Realizar visita de inspección al archivo central para verificar que cumpla las condiciones físicas y ambientales para la custodia y almacenamiento de información								
3	Realizar mantenimiento preventivo a las áreas de archivo, mobiliarios y sistemas de control de ambiental en el archivo central.								

Tabla 2 Cronograma Programa 2

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN:05/05/2022

Nota: Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencias

6.3. Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación

6.3.1. Objetivo

Realizar visitas periódicas de inspección vigilancia y control, que permitan verificar el cumplimiento de los procesos de limpieza, desinfección y desinsectación de las áreas de los depósitos de archivo, para minimizar los riesgos de deterioro y pérdida de información a causa de agentes biológicos que afectan los documentos en el archivo central.

6.3.2. Alcance

Este programa debe ser aplicado en el depósito en el cual este ubicado el archivo central de la entidad.

6.3.3. Metodología

La aplicación de este programa se realiza de forma sistemática implementando las siguientes acciones:

- Realizar acciones de saneamiento ambiental en seco mínimo una vez al año, para no afectar los documentos.
- Aplicar protocolos de limpieza y desinfección con insumos que sean pertinentes y no generen humedad a los ambientes, áreas y documentos para no afectar el formato y contenido del documento.
- Entregar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, lentes, gorros, batas) a los funcionarios que intervienen en los procesos de organización de los fondos documentales.
- Realizar actividades de control de plagas (desratización y desinsectación) a través de jornadas de fumigación.
- Realizar seguimiento y control a la aplicación de los protocolos de Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación en los depósitos del archivo central.

6.3.4. Responsables

- Gerencia de Gestión Documental
- Proveedor servicios de archivo.

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

6.3.5. Recursos

Humanos (H): funcionarios Gerencia de Gestión Documental y proveedor.

Técnicos (T): Sistema Integrado de Conservación, deposito archivo central.

Logísticos (L): Disponibilidad de acuerdo con los recursos que se requieran

Financieros (F): Disponibilidad Presupuestal asignada para la custodia y almacenamiento

6.3.6. Cronograma

N	ACTIVIDAD	2022		2023				2024			
		Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
1	Realizar inspección periódica de las Áreas de Archivo y mobiliario (estantería, mobiliario y estructura,) para verificar las condiciones de limpieza.										
2	Realizar jornadas de desinfección, desratización y desinsectación.										
3	Solicitar al contratista encargado del proceso de custodia llevar el control y la aplicación de procesos de limpieza, desinfección y la entrega de los formatos que evidencien lo anterior.										

Tabla 3 Cronograma Programa 3

Nota: Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencia

6.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

6.4.1. Objetivo

Realizar seguimiento y control de las condiciones ambientales humedad, temperatura, iluminación y carga microbiológica de los depósitos de archivo, para evitar el deterioro de los documentos de archivo físicos y análogos, alineándolo con el sistema de saneamiento ambiental.

6.4.2. Alcance

Este programa debe ser aplicado en los depósitos donde se custodian y almacenan los documentos físicos y análogos correspondientes al archivo central de la entidad.

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

6.4.3. Metodología

Este programa se ejecuta a través del seguimiento y control permanente de las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), con el objetivo de mantener las condiciones adecuadas para conservar documentos físicos y análogos evitando el deterioro de estos, dando cumplimiento a los acuerdos 048 y 049 de 2000, del Archivo General de la Nación.

6.4.4. Responsables

- Gerencia de Gestión Documental
- Proveedor encargado del almacenamiento de archivo

6.4.5. Recursos

Humanos (H): Funcionarios de la Gerencia de Gestión Documental, proveedor.

Técnicos (T): Sistema Integrado de Conservación, depósito archivo central.

Logísticos (L): Equipos de medición de condiciones ambientales: Des humidificadores, termohigrómetros dataloggers, luxómetro medidor UV

Financieros: (F): Disponibilidad Presupuestal asignada para la custodia y almacenamiento

6.4.6. Cronograma

N	ACTIVIDAD	2022		2023				2024	
		Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun
1	Realizar el seguimiento de humedad, temperatura, iluminación y aire acondicionado en los espacios de los depósitos de archivo								
2	Realizar el control de los deshumidificadores en los depósitos de archivo.								

Tabla 4 Cronograma Programa 4

Nota: Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencias

6.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

6.5.1. Objetivo

Garantizar que el almacenamiento de documentos físicos se realice de forma adecuada, usando unidades de conservación con materiales que no incidan en el deterioro de los soportes de información, y contar con una reserva de cajas y carpetas para el re-almacenamiento de documentos si la unidad de conservación presenta deterioro.

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

6.5.2. Alcance

Este programa aplica a los fondos documentales que se encuentran en los depósitos del archivo central.

6.5.3. Metodología

El desarrollo de este programa se realiza a través de la identificación permanente de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), que por deterioro deban ser reemplazadas para evitar el deterioro de la información.

6.5.4. Responsables

- Proveedor encargado de la custodia y almacenamiento del archivo central.
- Gerencia de Gestión Documental.

6.5.5. Recursos

Humanos (H): Funcionarios Gerencia de Gestión Documental, proveedor.

Técnicos (T): Sistema Integrado de Conservación, depósito archivo central.

Logísticos (L): Unidades de conservación (cajas y carpetas), fichas técnicas para la compra de unidades de almacenamiento.

Financieros (F): Disponibilidad Presupuestal asignada para la custodia y almacenamiento

6.5.6. Cronograma


N	ACTIVIDAD	2022		2023				2024	
		Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun
1	Verificar el estado de las unidades de almacenamiento								
2	Adelantar las actividades de re-almacenamiento								
3	Entregar consolidado de los procesos de re-almacenamiento mensual								

Tabla 5 Cronograma Programa 5

Nota: Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencias

6.6. Programa de Emergencias y Atención de Desastres.

6.6.1. Objetivo

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos físicos de Fiduprevisora S.A, que reposan en el archivo central del tercero ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo

6.6.2. Alcance

Este programa aplica para los documentos físicos y análogos que se encuentran en custodiados y almacenados en el Archivo Central que administra un tercero.

6.6.3. Metodología

Verificar el plan de emergencias establecido por el proveedor en el Archivo Central

6.6.4. Responsables

- Proveedor encargado de la custodia y almacenamiento del archivo central.
- Gerencia de Gestión Documental.

6.6.5. Recursos

Humanos (H): Funcionarios Gerencia de Gestión Documental, proveedor.

Técnicos (T): Sistema Integrado de Conservación, depósito archivo central.

Logísticos (L): Plan de atención a desastres y emergencias del proveedor para los depósitos del archivo central

Financieros: (F): Disponibilidad Presupuestal asignada para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación.

6.6.6. Cronograma

N	ACTIVIDAD	2022		2023				2024			
		Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
1	Verificar el plan de emergencias y atención de desastres del proveedor de archivos para verificar acciones en caso de desastres naturales										
2	Solicitar al proveedor evidencias del simulacro de evacuación en los depósitos de archivo										

Tabla 6 Cronograma Programa 6

Nota: Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencias

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

7. MARCO NORMATIVO

El Sistema Integrado de Conservación de Fiduprevisora S.A esta soportado en la siguiente normatividad:

LEYES	
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan.”
Ley 594 de 2000.	“Ley General de Archivos.”
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.”

Tabla 7 Leyes

DECRETOS	
Decreto 03 de 2015	“Criterios para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación, programas de conservación preventiva, planes de conservación y planes de preservación digital a largo plazo”.
Decreto 1080 de 2015	“Decreto Único del Sector Cultura”
Decreto 088 de 2021	“Artículo 2.2.20.10. Gestión documental, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites”.

Tabla 8 Decretos

ACUERDOS	
Acuerdo 027 de 2006	“Reglamento General de Archivos, Capítulo VII Conservación de Documentos”
Acuerdo 06 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Tabla 9 Acuerdos

ESTÁNDARES Y NORMAS INTERNACIONALES	
NTC-ISO/TR 17797:2016 Archivo Electrónico.	Selección de medios de almacenamiento digital para la preservación a largo plazo”. “Práctica, acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. Procedimientos para la implementación de la preservación”
NTC-ISO 16363:2016	“Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento 19 NTC-ISO 13008:2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales”.
NTC-ISO 6104:2015	“Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento 19 NTC-ISO 13008:2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales”.
NTC-ISO 27001:2013	“Sistemas de Gestión de Seguridad de la información SGSI”.

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

NTC-ISO 5985:2013	“Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos”
--------------------------	--

Tabla 10 Estándares Internacionales

8. TÉRMINOS RELACIONADOS

- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.
- **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.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Monitoreo de condiciones ambientales:** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Plan de Conservación Documental:** Conjunto de acciones que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos y soportes físicos y/o análogos.
- **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.

9. REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Guía Para la Elaboración e Implementación del Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación.

	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf

- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura” Ministerio de Cultura.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Acuerdo 06 de 2014. Archivo General de la Nación.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

10. ANEXOS

- Diagnóstico integral de archivo 2021
- Especificaciones técnicas para cajas y carpetas AGN
- Ficha técnica para cajas y carpetas del AGN

Anexos Ficha técnica para cajas y carpetas

ESPECIFICACIONES PARA CAJAS DE ARCHIVO

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO -REF X100

Ref.: Archivo Histórico

Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.
Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm.

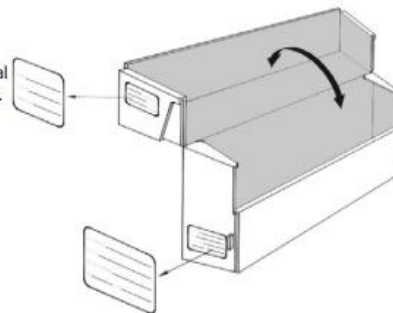
Medidas que se se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².



	DISPOSICIÓN FINAL	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 05/05/2022

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X300

Ref.: Caja Para Archivo Central

Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble.



Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

Las principales especificaciones se anotan a continuación

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)

Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

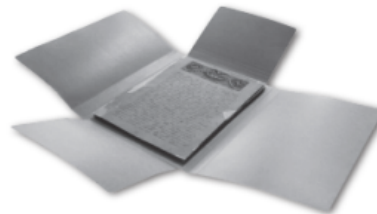
De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales:

Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores:

Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.



Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado