

 ALMARCHIVOS S.A.	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	Código: GE-OD-028
		Fecha: 07/01/2020
		Versión: 5

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

El Sistema Integrado de Conservación SIC de ALMARCHIVOS S.A, tiene como objetivo principal desarrollar los planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital que la empresa debe tener en articulación con las normas vigentes en archivística para el mantenimiento de sus documentos y para garantizar su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital del documento.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer planes específicos que deben desarrollarse normativamente como componentes del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC de ALMARCHIVOS S.A.
- Definir estrategias de trazabilidad en la ejecución del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de ALMARCHIVOS S.A.
- Actualizar de acuerdo a los cambios normativos que determina el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC de ALMARCHIVOS S.A.

## 2. ALCANCE

Todos los procesos y actividades propuestas en el presente documento van dirigidos a las dependencias de ALMARCHIVOS S.A, así como a todos sus empleados y contratistas que en ejercicio de las funciones y desarrollo de sus procesos producen, tramitan, administran y gestionan cualquier tipo de documento e información.

## 3. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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 de la historia.

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

 ALMARCHIVOS S.A.	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	Código: GE-OD-028
		Fecha: 07/01/2020
		Versión: 5

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en su lugar.

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

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.  
**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o reducir los procesos deteriorantes.

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

 ALMARCHIVOS S.A.	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	Código: GE-OD-028
		Fecha: 07/01/2020
		Versión: 5

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

**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

**Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y enfermedades al personal que labora en la Entidad.

**Sistema Integrado de Conservación–SIC** El artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, define el Sistema Integrado de Conservación como “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, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado 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”.

**Temperatura:** Magnitud física que refleja la cantidad de calor, ya sea de un cuerpo, de un objeto o del ambiente.

**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.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

 ALMARCHIVOS S.A.	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	Código: GE-OD-028
		Fecha: 07/01/2020
		Versión: 5

#### 4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de ALMARCHIVOS S.A desarrolla las siguientes estrategias con las cuales se garantiza la conservación en el tiempo de su producción documental

##### 4.1. BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ALMARCHIVOS S.A tiene como estrategia para la conservación de su producción documental y la documentación que custodia las siguientes:

Dotación de sus empleados con elementos de seguridad como guantes, cofia, batas y restricción de uso de elementos que puedan afectar la integridad física de los documentos, tales como: anillos, aretes, cremas de manos y sustancias líquidas.

Se cuenta con personal logístico, instruido en manejo de unidades de conservación (cajas y carpetas)

Para el traslado de documentos, se cuenta con flotilla de vehículos propios para traslados en la ciudad, y para el movimiento en las bodegas se cuenta con montacargas y ascensores de carga para el traslado de unidades de conservación

##### 4.2. PLANES DE CAPACITACIÓN EN LO REFERENTE A LA MANIPULACIÓN, TRATAMIENTO Y USO DE LOS DOCUMENTOS

ALMARCHIVOS SA en pro de mantener y conservar en el tiempo su producción documental y la documentación objeto de su misionalidad establece el siguiente plan de capacitación y tratamiento de los documentos:

TIEMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN
Posesión de cargo	Capacitación	Capacitación en manejo y manipulación de unidades de conservación
Anual	Capacitación	Capacitación certificada en procesos de gestión documental
Diario	Aplicación	Aplicación de protocolo para la manipulación de folios, expedientes y documentos de archivo
Diario	Documento	Documento de procedimiento para transporte interno y externo de su producción documental y documentación de custodia objeto de su misión

 ALMARCHIVOS S.A.	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	Código: GE-OD-028
		Fecha: 07/01/2020
		Versión: 5

TIEMPO	TIPO	DESCRIPCIÓN
Anual	Capacitación	Capacitación en uso y manejo de BPP
Diario	Control	Control y monitoreo de uso de elementos para manipulación de cajas

## 5. ESPECÍFICOS ARTICULADOS CON LA CONSERVACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ALMARCHIVOS SA en articulación con la normatividad archivística establece los siguientes programas específicos en desarrollo de su SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC.

### 4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación que formula ALMARCHIVOS S.A exige la participación de todas las personas relacionadas con sus procesos, directivos, empleados y contratistas, los cuales deben participar activamente en las jornadas de sensibilización que se realicen, las cuales son fundamentales en el desarrollo del SIC.

Tales jornadas de capacitación que la empresa promueven deben estar articuladas con el plan institucional de capacitaciones, en el cual se deben incluir las charlas, conversatorios técnicos, actividades prácticas donde no solo se concientice a las personas del buen manejo y manipulación de los documentos, sino también donde se identifique los factores, actividades que representan un riesgo para la integridad física de los documentos y de la información que contienen.

Las orientaciones que en estas jornadas sean establecidas, deben ser informadas y ejecutadas por todas las personas que estén relacionadas con los procesos, por los contratistas y personas externas y en especial por los empleados que tenga bajo su responsabilidad la gestión documental de la empresa.

#### 4.1.1 RECURSOS

##### 4.1.1.1 HUMANOS

- Profesional en Bibliotecología y Archivística para realizar las capacitaciones técnicas
- Funcionario de sistemas para que coordine los medios de comunicación e información
- Funcionario de recursos humanos para que desarrolle el cronograma de

 ALMARCHIVOS S.A.	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	Código: GE-OD-028
		Fecha: 07/01/2020
		Versión: 5

capacitaciones

#### **4.1.1.2 TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN**

- Computadores
- Video beam
- Televisores
- Pantallas para proyectar

#### **4.1.1.3 ECONÓMICOS**

- Los recursos requeridos para las contratar al capacitador

### **4.2 PROGRAMA DE MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE BODEGAS E INSTALACIONES**

En articulación con la normatividad del Archivo General de la Nación en específico con el Acuerdo No.049 de 2000 sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, *el cual establece las condiciones generales de edificación, almacenamiento, condiciones ambientales, seguridad y mantenimiento que deben cumplir los depósitos destinados al almacenamiento de fondos documentales y a las cuales se consideran para formular el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física de archivo.*, ALMARCHIVOS S.A desarrolla estrategias que permite el monitoreo y mantenimiento de los sitios usados para el almacenamiento y custodia no solo de su producción documental, sino de la documentación objeto de su misión.

El programa de monitoreo y mantenimiento de sus bodegas e instalaciones físicas se desarrolla en la evaluación periódica de los sitios en mención con el fin de verificar las condiciones estructurares, las redes electricas, instalaciones de agua y alcantarillado, condiciones de estanterías y estructuras de racks las y estado de las montacargas que operan en las bodegas, así como las condiciones físicas de los mobiliarios, mesas y sillas donde se realizan los procesos de clasificación documental de los documentos de propia producción y custodia.

#### **4.2.1 RECURSOS**

Los recursos requeridos para la puesta en marcha del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas son los siguientes:  
Recursos humanos:

- Inspector en mantenimiento de edificaciones con conocimientos en sistemas

 <b>ALMARCHIVOS S.A.</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	<b>Código: GE-OD-028</b>
		<b>Fecha: 07/01/2020</b>
		<b>Versión: 5</b>

- logísticos de almacenamiento
- Económicos
- Presupuesto para mantenimiento preventivo y general de edificios y depósitos
- Presupuesto general de obras

#### **4.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DE LA DOCUMENTACIÓN PROPIA Y EN CUSTODIA**

El programa de saneamiento ambiental de la documentación propia y en custodia de ALMARCHIVOS S.A busca establecer estrategias preventivas que favorezcan la conservación de los documentos con las siguientes actividades:

- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento en procura de reducir y controlar microorganismos: limpieza de estantes y entre cajas con bayetillas humedecidas con alcohol, limpieza de paredes y suelo, limpieza de mesas de trabajo, trapeado con hipoclorito en suelo.
- Fumigación y desinsectación en áreas de archivo y para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que pueden llegar a ocasionar daños considerables en los documentos
- Jornadas de limpieza y fumigación técnica contra roedores y plagas

##### **4.3.1 RECURSOS**

##### **4.3.2 HUMANOS**

- Profesional en Bibliotecología y Archivística responsable de la ejecución y cumplimiento de las actividades propuestas en el programa.
- Personal especializado para desarrollar labores de limpieza y desinfección en la Entidad.
- Personal especializado para labores de fumigación en las instalaciones y bodegas

##### **4.3.2.1 ECONÓMICOS**

- Recursos para contratos de aseo y limpieza.
- Recursos para contratos empresa especializada y certificada para realizar el control de plagas y desinfección.
- Los recursos requeridos para la adquisición de elementos específicos de limpieza en depósitos de archivo los cuales deben ser programados en el contrato de aseo y cafetería.



 <b>ALMARCHIVOS S.A.</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	<b>Código: GE-OD-028</b>
		<b>Fecha: 07/01/2020</b>
		<b>Versión: 5</b>

#### 4.4 PROGRAMA DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Las acciones de Monitoreo y Control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro de asegurar estables las condiciones físicas de los documentos, para lo cual es necesario disponer de las herramientas y equipos necesarios para realizar mediciones periódicas y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para mantener estables los factores de temperatura, humedad, ventilación y contaminantes atmosféricos que establece el Archivo General de la Nación.

En tal sentido, el Archivo General de la Nación Entidad que regula la gestión archivística en Colombia, establece en artículo 4 del acuerdo 049 de 2000 las condiciones de edificios y depósitos destinados para el albergue de archivo bajo los siguientes parámetros:

<b>Material documental</b>	<b>Temperatura</b>	<b>Fluctuación diaria</b>	<b>Humedad relativa</b>	<b>Fluctuación diaria</b>
Soporte papel	15 °C - 20 °C	4 °C	45 % - 60 %	5 %
Fotografía blanco y negro	15 °C - 20 °C		40 % - 50 %	
Fotografía color	Menor a 10 °C		25 % - 35 %	
Grabaciones	10 °C - 18 °C		40 % - 50 %	
Medios magnéticos	10 °C - 14 °C		40 % - 50 %	
Discos ópticos	16 °C - 20 °C		35 % - 45 %	

#### 4.4.1 RECURSOS

##### 4.4.1.1 HUMANOS

Personal subcontratado para el llevar a cabo actividades de medición de acuerdo con lo que establece el cronograma del plan de conservación documental.

##### 4.4.1.2 TECNOLÓGICOS

- Medidor de temperatura
- Medidor de Humedad



 ALMARCHIVOS S.A.	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	Código: GE-OD-028
		Fecha: 07/01/2020
		Versión: 5

#### 4.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

El material y los elementos definidos en el programa de almacenamiento y re-almacenamiento son los sugeridos para emplearse y proteger los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre, ya sea activa o archivo de gestión (etapa de producción o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (organización, consulta o conservación) o archivo histórico (conservación y disposición final).

La calidad de los materiales de archivo busca garantizar la preservación de los documentos y reducir el riesgo de deterioro al que se encuentran los soportes documentales a lo largo del tiempo, es así como el programa de almacenamiento y re-almacenamiento formula materiales con características de permanencia, durabilidad, estabilidad física y química.

El Archivo General de la Nación establece en la guía: ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO los siguientes tipos de unidades de conservación para archivos de gestión, archivos centrales y archivos históricos que debe utilizar.

Especificaciones técnicas, unidad de conservación documental (cajas)

ARCHIVO	REF	CARACTERÍSTICAS
Archivo de Gestión y Central	X-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema de abertura frontal</li> <li>➤ Permiten manipular los documentos en las estanterías donde se encuentran almacenados, lo cual facilita la consulta activa en esta etapa del ciclo vital de los documentos.</li> <li>➤ Resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.</li> <li>➤ Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm</li> </ul>
Archivo Central e Histórico	X-300	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema de abertura tipo nevera</li> <li>➤ Permiten manipular los documentos en las estanterías donde se encuentran almacenados, lo cual facilita la consulta activa en esta etapa del ciclo vital de los documentos.</li> <li>➤ El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y</li> </ul>

 ALMARCHIVOS S.A.	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	Código: GE-OD-028
		Fecha: 07/01/2020
		Versión: 5

ARCHIVO	REF	CARACTERÍSTICAS
		una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm <sup>2</sup> . ➤ 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.

Especificaciones técnicas para unidades de almacenamiento (carpetas)

TIPO	REF	CARACTERÍSTICAS
Archivo de Gestión y Central	X-200	Carpetas de Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas) Dimensiones: 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. PH neutro o con una reserva alcalina libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado

#### 4.5.1 RECURSOS

##### 4.5.1.1 HUMANOS

Personal tercerizado de técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación y realizar el cambio de las unidades de almacenamiento que lo requieran.

##### 4.5.1.2 ECONÓMICOS

Presupuesto para la compra de cajas en todas las referencias establecidas, al igual que carpetas y elementos para su armado.

#### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GE-OD-021 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

 <b>ALMARCHIVOS S.A.</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>	<b>Código: GE-OD-028</b>
		<b>Fecha: 07/01/2020</b>
		<b>Versión: 5</b>

## 7. CONTROL Y APROBACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	VER-SIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
07/01/2020	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se incluye como documento asociado el documento GE-OD-021 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</li> <li>Se realizan actualizaciones de formato.</li> </ol>	Supervisor de Requerimientos	Director Logístico Director de Gestión Integral	Gerente Administrativo
06/09/2019	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza con la integración de los campos de control y aprobación de cambios.</li> </ol>	Director GI	Director GI	Gerente Administrativo
06/03/2017	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización de toda la documentación con la nueva Razón Social y Logotipo por la Transformación de Sociedad Limitada a Anónima bajo el nombre de Soluciones en Gestión Documental Almachivos S.A.</li> <li>Ajustes de Formato y cambio de tipo de fuente a Arial.</li> <li>Se reorganiza la cronología del control de cambios de más reciente a más antiguo para facilitar la identificación de los cambios más recientes.</li> <li>Se elimina del campo aprobación los nombres de las personas que aprueban los documentos, dejando solo el cargo.</li> </ol>	Director de Gestión Integral	Director de Gestión Integral	Gerente Administrativo
03/02/2016	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se modificó la estructura documental dando una mejor linealidad para el desarrollo y gestión de documentos y registros</li> </ol>	Director GI	Director GI	Gerente Administrativo
14/02/2014	1	Versión Inicial	Supervisor de Requerimientos	Director Logístico Director de Gestión Integral	Gerente Administrativo