
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 2 de 52

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	OBJETIVOS .....	4
3	ALCANCE.....	5
4	BASE LEGAL .....	5
5	DEFINICIONES .....	5
6	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	20
7	METODOLOGÍA.....	21
	7.1 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	21
	7.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	22
	7.3 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	26
	7.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	31
	7.5 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	36
	7.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO .....	39
	7.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	43
8	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	47
9	IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	51
10	REQUISITOS TÉCNICOS .....	51
11	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO .....	52


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 3 de 52

## 1 INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Amazonía actualiza el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con la finalidad de establecer las directrices en lo referente a la conservación y preservación de los documentos y a la vez dar cumplimiento al Artículo 46, del Título XI de la Ley 594 de 2000, que trata de la conservación de documentos, donde nos indica que 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.

Su implementación es importante, ya que le garantizará a la entidad, la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad. Este documento debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales en la Universidad.

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por el Jefe de Archivo de la Universidad, a través del funcionario responsable de la Gestión Documental. En la implementación de este Sistema, deben participar todas dependencias, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 4 de 52


## 2 OBJETIVOS

### Objetivo General

Disponer de un documento actualizado para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, tendiente a la conservación de los acervos documentales con los que cuenta la Universidad de la Amazonía, en el cual se definen los Programas de Conservación Preventiva a desarrollar y las directrices en lo referente a la conservación y preservación de los documentos.

### Objetivos Específicos

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la Universidad de la Amazonía.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.
- Establecer mecanismos que ayuden a minimizar los riesgos, ante las posibles amenazas y reducir la pérdida del acervo documental.
- Presentar una propuesta de mejora para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral de archivos.
- Promover una gestión integral, efectiva, transparente y proteger el patrimonio documental de la entidad.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de la entidad acerca de una adecuada manipulación y de buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Definir el recurso humano, técnico, logístico y económico con el propósito de que la entidad pueda destinar un presupuesto anual para el desarrollo del SIC.
- Garantizar el derecho a la información.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 5 de 52

### 3 ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, y aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la Universidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, reciban, tramiten o administren algún tipo de información y/o documentación institucional, es decir, todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales de la entidad.

### 4 BASE LEGAL

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

### 5 DEFINICIONES

El presente Glosario se tomó del Anexo 1. "Definiciones", del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."


**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 6 de 52

**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 de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los

Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.


**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Área de custodia documental:** espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 7 de 52

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.


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

**Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 8 de 52

**Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

**Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Conservación preventiva de documentos:** 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

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.


**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

**Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 9 de 52

**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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.


**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.  
Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 10 de 52

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**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 de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.


**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Duplicado:** Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 11 de 52

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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

**Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

**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.


**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 12 de 52

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.


**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 13 de 52

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

**Gestión documental:** 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.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.

**Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.


**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 14 de 52

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Interoperabilidad:** 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.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.  
Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.


**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 15 de 52

cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.


**Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

**Periodo orgánico-funcional:** Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**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.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 16 de 52

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.


**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.**

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 17 de 52

retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección** documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.


**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

**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.

**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 18 de 52

asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental - TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

**Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.


**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de valoración, transferidos.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

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

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 19 de 52

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor estético:** cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.


**Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

**Vínculo 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 20 de 52

## 6 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, debe ser desarrollado por las entidades en concordancia con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en el título XI "Conservación de documentos", la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos.


El SIC, es un conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto 'archivo total', acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tiene como objetivo 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 o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

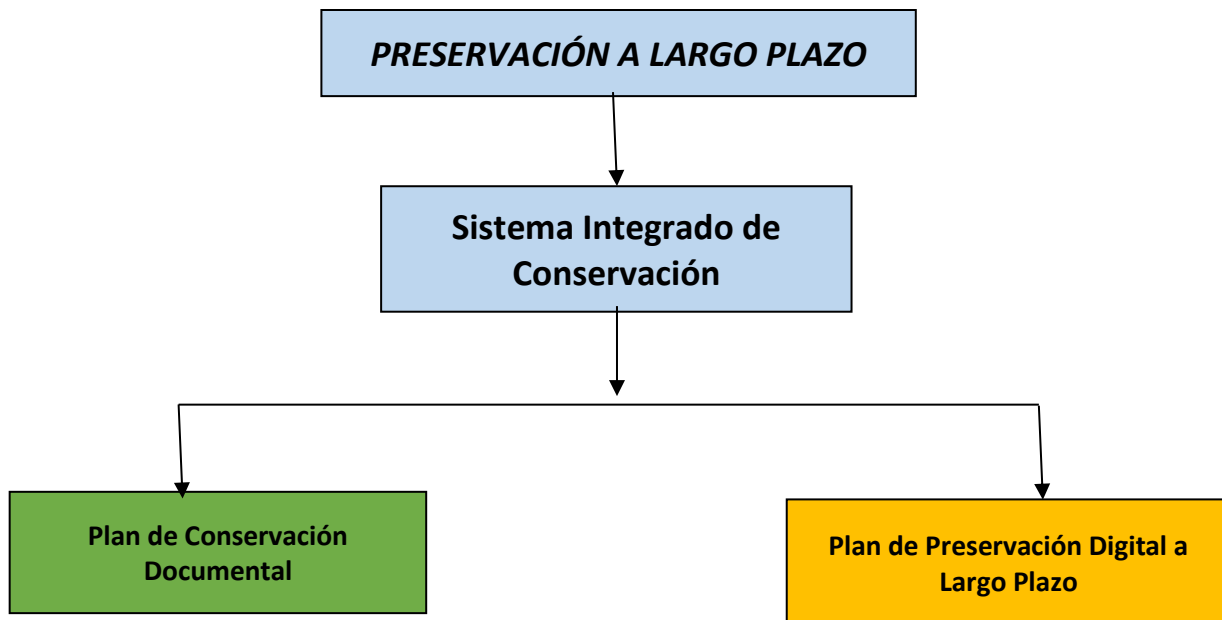
El Sistema diseñado para la Universidad de la Amazonía está conformado por los seis programas de conservación preventiva que tienen como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad. Para la elaboración, desarrollo e implementación, se deberá contar con el compromiso de todo el personal de la Universidad y el Comité Interno de Archivo, con el fin de que el sistema sea una herramienta para ejercer control, seguimiento y garantizar la conservación de la información de la entidad.

Es importante mencionar que el diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC. El diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

Los componentes del Sistema Integrado de Conservación, en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, en el marco del proceso de Preservación a Largo Plazo, son los siguientes:

- **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos nacidos digitales, Documentos de archivo digitalizados y documentos electrónicos de archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 21 de 52




## 7 METODOLOGÍA

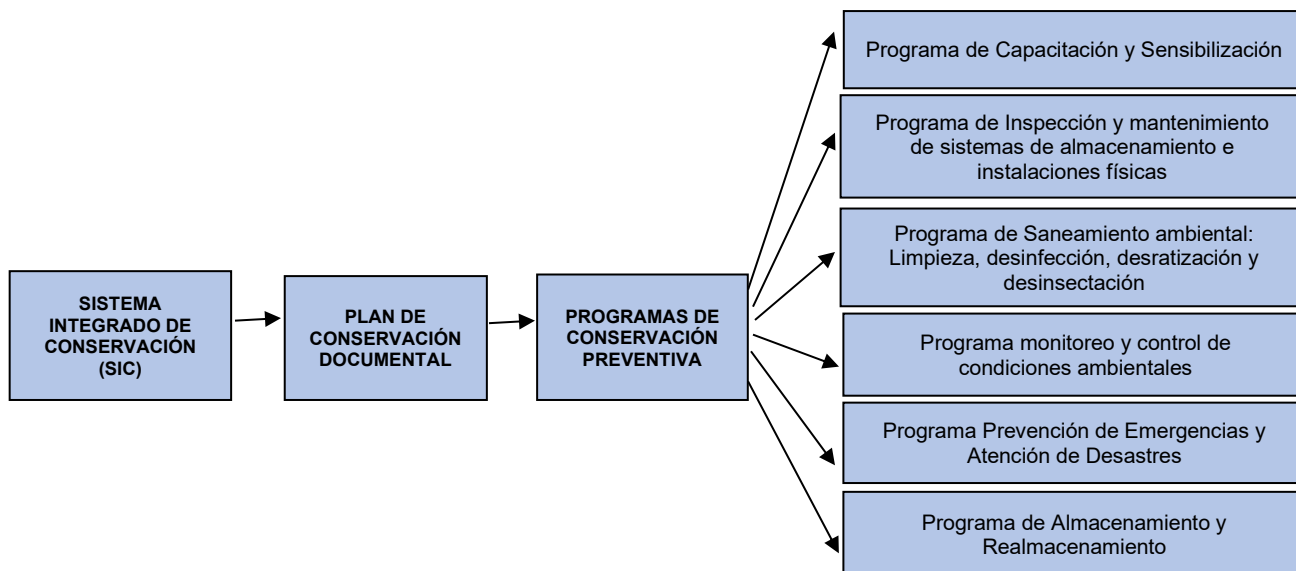
### 7.1 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva en la entidad, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental - PGD, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Lo anterior, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción, trámite (periodo de vigencia), hasta su disposición final. El Sistema Integrado de Conservación de la Universidad, está conformado por seis (6) programas, los cuales deben seguir el diseño de las políticas establecidas por el AGN.

Los Programas de Conservación Preventiva son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. El Sistema Integrado de Conservación planteado para la Universidad de la Amazonía, está conformado por el 'Plan de conservación documental' y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, los cuales se presentan a continuación:

- Programa de Capacitación y Sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 22 de 52



## 7.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### Introducción

La capacitación y sensibilización del personal es una herramienta imprescindible para garantizar la implementación del SIC. El tratamiento y cuidado que se deben dar a los soportes documentales es vital para la preservación de la información, además, contribuyen al desarrollo de los empleados tanto a nivel personal como profesional. La capacitación es importante para llevar a cabo todas las actividades de los programas del Sistema Integrado de Conservación. El personal debe estar comprometido, tener sentido de pertenencia por la entidad, conocer la importancia de la conservación de los soportes documentales, y esto se logra mediante la sensibilización a través de capacitaciones constantes y eficaces y el seguimiento a las mismas.


### Objetivo

Proporcionar a los funcionarios de la Universidad de la Amazonía, conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales mediante el conocimiento de la normatividad que aplica y de esta manera, lograr la toma de conciencia y la sensibilización, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental.

### Alcance

El alcance de este programa aplica para todo el personal de la Universidad. Para el personal nuevo se requiere una inducción y para el personal antiguo, una capacitación o reinducción según sea el caso.

### Metodología

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 23 de 52

Este programa contempla su implementación en 3 etapas principalmente.

### **Proceso de Inducción**

Es el proceso inicial en el cual se debe proporcionar la información básica a un funcionario nuevo, de tal manera que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. En la inducción se deben incluir los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En el proceso de inducción, el encargado del área debe brindar al personal nuevo, información precisa acerca de los siguientes aspectos:

- Servicios que presta la Universidad
- Recorrido por las instalaciones y ubicación del lugar de trabajo.
- Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- Recopilar la normatividad archivística y de conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 del 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos, principalmente, por el Archivo General de la Nación. Asimismo, relacionar cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.


### **Proceso de Capacitación**

La capacitación es una actividad planificada y permanente, cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al personal mediante la exposición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y de actitudes necesarias para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Para hacer efectivas las jornadas de capacitación se debe involucrar a todo el personal de la entidad y en los casos que aplica a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación. El personal debe ser capacitado en cada uno de los Programas de conservación preventiva, adicionalmente, se debe realizar capacitaciones puntuales en los siguientes temas:

- Normas de bioseguridad de los soportes documentales.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias.
- Medidas antes, durante y después de una emergencia e indicaciones de búsqueda y rescate de material documental.

Dentro de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de capacitación se encuentran la elaboración de los contenidos temáticos a capacitar, realización de videos o presentaciones, charlas o conferencias y el diseño de evaluaciones para analizar el conocimiento del personal.

Las actividades de capacitación deben ser llevadas a cabo como mínimo tres veces al año, o cada que sea necesario por rotación de personal. Las capacitaciones relacionadas con conservación documental deben ser organizadas y ejecutadas por el encargado de la gestión

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 24 de 52

documental y el Comité Interno de Archivo. Cuando se requiera realizar capacitaciones en temas como atención de emergencias, manejo de extintores, brigadas de emergencia y otros temas específicos que no sean de conocimiento del encargado del área, se debe enviar solicitud de capacitación al Grupo de coordinación de seguridad y Salud en el Trabajo, quienes prestarán el apoyo y acompañamiento necesario. En caso de ser necesario y que la temática de la capacitación incluya temas, tales como evacuación y uso de sistemas de extinción de incendios, se debe solicitar apoyo a la ARL.

### **Proceso de Reinducción**

La reinducción se aplica al personal antiguo cuando existan cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado, o cuando se evidencie que el personal no esté cumpliendo o aplicando la normatividad o no haya comprendido algún procedimiento, instructivo o diligenciamiento de formatos.


Una vez realizadas la inducción, capacitación y reinducción se debe realizar un control para conocer si los temas tratados fueron asimilados por el personal, así como llevar registro de las mismas con ayuda del formato de control de asistencia y evaluación del conocimiento para tomar las respectivas medidas correctivas y de control.

### **Seguimiento y control del programa**

Una vez realizada la inducción, capacitación o reinducción se debe realizar el seguimiento en el formato Registro control de asistencia a capacitación, adoptado por la entidad.

### **Recursos**

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de capacitación y sensibilización' se presentan a continuación:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 25 de 52

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Personal idóneo que se encarguen de realizar las capacitaciones.  Rector, Vicerrectores, jefes y demás personal quienes deben recibir la capacitación.	Computadores, Video Beam, televisores, carteles.	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades.  Programación de fechas y hora.  Cronograma de Capacitación	Los recursos necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad.

### Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de Capacitación y Sensibilización es el funcionario encargado del Archivo Central, con el apoyo del Comité Interno de Archivo.


### Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Inducción	Cada vez que ingresa nuevo personal	Formatos de Asistencia
Capacitación	Cada 4 meses	Formatos de Asistencia
Reinducción	Cada vez que sea necesario o se necesite reforzar al personal en un tema específico	Formatos de Asistencia

### Gestión del Riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto	No se genera responsabilidad para ejecutar el programa.
Inasistencia a las Capacitaciones	Falta de conocimiento para ejecutar las actividades Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y la Conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos	No hay control ni seguimiento de los Programas del SIC.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 26 de 52

### **7.3 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.**

#### **Introducción**

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones tiene como objetivo realizar la evaluación periódica de las instalaciones para supervisar y verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo.

Este programa debe garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Es de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar demoras en la implementación de medidas correctivas.

#### **Objetivo**

Establecer parámetros e instructivos para prevenir el potencial deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario.

#### **Alcance**

Este programa aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas en las áreas eléctricas, de tuberías, cerrajería, carpintería, que son de carácter básico para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales de la Universidad de la Amazonía.

#### **Metodología**

Para el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas es recomendable usar los planos de la edificación para conocer la ubicación de las redes eléctricas, redes hidráulicas y de manera oportuna, identificar y registrar los factores de potencial alteración dentro de los espacios de almacenamiento.


#### **Recomendaciones para el mantenimiento de instalaciones físicas:**

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer un cronograma de mantenimiento locativo.
- Contratar personal técnico o empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones.
- Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe tener propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- Realizar la rotulación e identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos y sus cubiertas). La rotulación incluye colocar etiquetas con el contenido del tubo y los colores de identificación deben estar de acuerdo con lo indicado en la NTC 3458 de 1992.

CONTENIDO DEL TUBO	COLOR DE IDENTIFICACIÓN
Agua	Verde
Vapor	Gris – Plata
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de Ventilación.	Naranja

- Las tuberías de desagüe de aguas negras y aguas lluvias deben identificarse con el color negro y rotularse.
- Como iluminación artificial, se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastos afecte los documentos si se llegan a romper. Las lámparas deben tener filtros difusores de luz ultravioleta para reducir la intensidad lumínica sobre los documentos (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastos, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa. Las fuentes luminosas se deben colocar por lo menos a un metro de distancia de los documentos, para reducir la intensidad luminosa.
- En caso de contar con claraboyas, se deben instalar protectores, pantallas o películas solares para reducir el ingreso del sol.
- En caso de que el archivo tenga ventilación natural, las ventanas deben permanecer cerradas y estar protegidas por vidrios preferiblemente esmerilados, de no contar con esto, las ventanas deben estar protegidas por persianas o cortinas que no sean de tela, además de estar cubiertas por pantallas o películas para reducir la incidencia de luz solar y evitar el ingreso de partículas de polvo al espacio de archivo.
- El techo debe contar con aislamiento, como cielorraso para evitar el sobrecalentamiento de las áreas destinadas para archivo. No es recomendable que el cielorraso sea en madera.
- Se debe contar con un sistema de ventilación mecánica o aire acondicionado.
- Si no se cuenta con los equipos mencionados, principalmente en lugares húmedos, se pueden colocar ventiladores que hagan circular el aire, aunque no deberán dirigir la corriente directamente sobre el material documental.
- En caso de tener planos, se debe contar con planotecas horizontales, metálicas y recubiertas con pintura horneada para guardar en forma extendida los planos. La estantería debe ser metálica, recubierta con pintura horneada, con la estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 28 de 52

partículas de polvo (acuerdo 049 del 2000 del AGN). Ubicar la estantería lejos de las ventanas o claraboyas para evitar la incidencia directa de luz solar sobre la documentación ya que esta provoca resequedad y decoloraciones en los materiales.

- Para el mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento es de vital importancia mantener un programa de limpieza, ya que el material particulado y la suciedad favorecen el desarrollo de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y plagas, los cuales son los principales agentes que causan deterioro a los soportes documentales y enfermedades a las personas que están en contacto con estos.


### **Implementos o insumos para la limpieza general:**

Para realizar una buena limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y documentos, es indispensable contar con los siguientes equipos e insumos:

- Aspiradora multiusos de filtro de agua.
- Baldes plásticos.
- Desinfectante.
- Implementos de seguridad (bata, gorro, guantes, tapabocas y gafas de seguridad). Agua.
- Traperos.
- Cepillo de cerdas suave.
- Detergente.
- Alcohol antiséptico al 70 % dispuesto en aspersores.
- Jabón líquido antibacterial para lavado de manos, antes y después de la limpieza.
- Toallas de papel desechables.
- Angeo plástico.
- Brocha o pincel grueso de cerda suave.

Entre los aspectos importantes a tener para las personas que llevan a cabo el aseo, están las medidas de protección personal y la implementación de las siguientes acciones:

- Realizar la limpieza de instalaciones y estantería de acuerdo a lo establecido en el cronograma. El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es solo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Cuando se contrate empresas para limpieza u otra actividad, se debe asignar un responsable de la supervisión de las labores, el cual debe estar pendiente de que se realicen las actividades conforme a lo planeado y que no se ponga en riesgo la salud del personal o la conservación de los soportes documentales.
- Elaborar un cronograma de limpieza que incluya: pisos, baños, paredes, estantería, cajas, luminarias, muebles y ductos de aire; establecer la frecuencia y llevar registros para cada uno de ellos.
- Supervisar los procesos de limpieza y verificar que se realicen de manera adecuada y de acuerdo al cronograma. Tener en cuenta que mientras trabaja, deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- No se permite maquillarse, fumar, consumir bebidas o alimentos al interior de los depósitos o de zonas de limpieza. Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos, de ir al baño, tocarse los ojos, la nariz o la boca, manipular documentos y al ingresar o salir del depósito de archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 29 de 52

- Una vez finalizada la limpieza, las bayetillas, trapos y traperos deben ser lavados, desinfectados con hipoclorito, secados al aire y guardados en el lugar destinado únicamente para estos.

### **Limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento y puestos de trabajo:**

- La limpieza en las áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y de manera periódica.
- En las áreas de depósito se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo. La limpieza de cada área del archivo se tiene que realizar con la secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos, en este orden: de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera del archivo, porque siempre caerá el polvo. Los puestos de trabajo se deben limpiar después de cada jornada de trabajo para prevenir enfermedades del personal y contaminación del resto de la documentación. Por lo tanto, las recomendaciones de limpieza son:

Techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire: antes de su limpieza, proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos, cartulina, cartón, etc., para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.

Paredes: de preferencia se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco y pasarlo del área menos sucia a la más sucia. Se debe realizar en este orden para no dispersar material particulado y agentes biológicos que se encuentren en las superficies.

Ventanas y vidrios se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.


Lámparas: se utiliza una bayetilla o trapo húmedo. Al igual que con el techo, se debe cubrir la documentación para cuidar que el polvo no caiga sobre ella. Los difusores o acrílico se deben quitar y lavar con agua y jabón, se deben secar muy bien antes de colocarlos nuevamente.

Las mesas, escritorios y sillas se pueden limpiar con trapo o bayetilla húmeda o seca y luego desinfectar rociando alcohol antiséptico al 70 % con un atomizador, con ayuda de una bayetilla distribuir el alcohol, usar aspiradora en caso de contar con sillas forradas de tela.

Antes de limpiar y desinfectar el piso, primero se debe haber realizado la limpieza del techo, cielorraso, paredes, lámparas, mesas, sillas vidrios y ventanas.

Pisos: evitar barrer o usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos). Primero se debe retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se debe utilizar traperos ligeramente humedecidos, no empapados, para evitar salpicaduras hacia la documentación y luego pasarlo en zigzag. Para la desinfección se debe utilizar un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.

El desinfectante se debe dejar actuar de acuerdo a las indicaciones en la etiqueta o ficha técnica del producto y luego se retira con un traperos limpio. Dejar secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 30 de 52

## Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

Esta limpieza debe ser constante para evitar la acumulación de polvo y se deben seguir las siguientes recomendaciones:

La limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos siempre se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua, con cepillo de cerdas suaves. Nunca aplicar agua u otro producto líquido directamente sobre cajas, carpetas o sobre el material documental, ni realizar limpieza con trapo húmedo sobre las unidades de almacenamiento.

Para la limpieza de documentos, se debe disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación y disponer de superficies de trabajo amplias, de tal manera que permitan la manipulación adecuada de las unidades acorde con su formato. Las superficies de trabajo para limpieza documental deben tener una cubierta lisa y suave de manera que se evite el deterioro físico causado por abrasión. Se recomienda el uso de mesas en acero inoxidable o con recubrimiento de formica preferentemente blanca. Debido a que estos materiales permiten una fácil limpieza y desinfección.


## Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección del mantenimiento y limpieza de las áreas locativas, para ello es necesario aplicar el siguiente instructivo y los formatos correspondientes con el fin de realizar las actividades propuestas, el seguimiento y el control de las mismas

## Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas, se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Técnicos o Tecnólogos con conocimiento e mantenimiento	Computadores, herramientas y elementos de protección personal	Instalaciones dotadas para efectuar las actividades	Los recursos necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad
Personal de Servicios Generales para la limpieza de áreas	. Eslingas, cascos, línea de vida, guantes, tapabocas, gorro. . Formatos de registros de limpieza y mantenimiento	Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento.  Cronograma para Mantenimiento de instalaciones	Los recursos necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 31 de 52

## Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, es el Comité Interno de Archivo, personal de mantenimiento y de servicios generales.

## Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa.


ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de Archivo.	Diaria	Formato de registro diligenciado
Limpieza de estantería y unidades de conservación.	2 veces al mes	Formato de registro diligenciado
Limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrio, lámparas.	2 veces al año	Formato de registro diligenciado

<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</b>
No realización de mantenimientos preventivos ni correctivos.	El deterioro de la infraestructura y no garantizar el almacenamiento y seguridad para la conservación documental dificulta la ejecución del programa
Inasistencia a capacitaciones.	Acumulación de material particulado que genera deterioros físico-químicos En la documentación y propicia el crecimiento de microorganismos.  Falta de conocimiento para ejecutar las actividades.
No diligenciamiento de formatos.	Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.  No hay control ni seguimiento del Programa.

## **7.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

### Introducción

El programa de saneamiento ambiental tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas y si es necesario, tomar las medidas de erradicación correspondientes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 32 de 52

Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de anidamiento de plagas como roedores que usan el papel para hacer nidos o palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, deben ser objeto de especial atención. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

### **Objetivo**

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental para evitar el ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.

### **Alcance**

Este programa es aplicable para el control integrado de plagas de la Universidad de la Amazonía, y se debe implementar en todas las Sedes.


### **Metodología**

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas, y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales. El deterioro puede verse reflejado en forma de manchas, debilitamiento y faltantes estructurales que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento. El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 33 de 52

- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc.
- Realizar inspecciones en el exterior del edificio para detectar la existencia de nidos de roedores, cucarachas, etc., y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Colocar en la parte superior de las puertas cuando se requiera, protectores de plástico para evitar el ingreso de roedores e insectos.
- Antes de aplicar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y organizadas.
- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales expuestos o alimentos cuando se lleve a cabo la desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas. El control se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes, aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas, el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los sábados cuando no hay jornada laboral, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- Si el control de plagas lo realiza la misma empresa, solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, aunque se hayan realizado las actividades de desinsectación y desratización, informar al gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes y solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación.

Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se debe tener presente lo siguiente:

**Para la desinfección se recomienda:**

Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 34 de 52

Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm.

La desinfección debe realizarla una empresa certificada con una frecuencia mínima de tres (3) meses.

**Para la desinsectación se recomienda:**

La desinsectación se realiza por aspersión. Se debe verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).

Emplear productos que no afecten la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representen un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.

Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir, sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. No aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.

La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.

Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

**Para la desratización se recomienda:**


Utilizar rodenticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren. La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques. No usar sustancias líquidas o polvos porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.

Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio y también en los alrededores.

La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.

**Actividades**

**Desinfección:** la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 35 de 52

**Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

**Desratización:** el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.

**Seguimiento:** el funcionario encargado de la gestión documental de la entidad, junto con el Comité Interno de Archivo, debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas: desinfección, desinsectación y desratización.

### Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección de las instalaciones en búsqueda de plagas.


### Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de saneamiento ambiental' se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Empresa con experiencia en control integrado de plagas	Cajas de inspección, trampas y jaulas, cebo, elementos para limpieza y desinfección.	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de las actividades.
Personal Técnico para el seguimiento e inspección del programa.	Implementos de protección personal (guantes, tapabocas, gorro y gafas de seguridad.	Programación de fechas y hora.	Los necesarios para realizar la actividad y contratación del personal.

### Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de saneamiento ambiental, es el funcionario responsable del Archivo Central, apoyado por el Comité Interno de Archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 36 de 52

## Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Fumigación	Cada 3 meses	Certificado de fumigación con la descripción de los productos aplicados.
Desinsectación	Semestral	Diligenciamiento de formato de registro de inspección.
Revisión de cajas Inspección	Semanal	Diligenciamiento de formato de registro de inspección.

## Gestión del riesgo

Los principales riesgos de la no aplicación de este programa son los siguientes.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
No realización del mantenimiento a cajas de control	Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control.
Falta de capacitación de personal o falta de experiencia de la empresa contratada.	Posible pérdida de información ya que no se tendría claridad, por parte del personal, sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos	No hay control ni seguimiento de los programas del SIC.


## 7.5 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

### Introducción

Con la implementación del Programa de Monitoreo y Control de las condiciones Ambientales, es posible evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. Se implementarán acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estos factores están interrelacionados con otras actividades, como el mantenimiento, limpieza y saneamiento ambiental.

### Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 37 de 52

## **Alcance**

El Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales, se debe implementar en la Universidad y todas las Sedes que tengan espacios de almacenamiento documental centralizado.

## **Metodología**

### **Implementación de acciones de mejora**

La Universidad de la Amazonía cuenta con un diagnóstico integral de Archivos, el cual fue desarrollado por el Comité Interno de Archivo y el equipo Interdisciplinario, conformado previamente por la entidad, con el fin de realizar apoyo y seguimiento en la elaboración de los Instrumentos Archivísticos, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental. De igual manera, se presentaron acciones de mejora, las cuales es necesario que la Universidad empiece a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa.

### **Monitoreo y control**


Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas, en contraposición con las externas, según la ubicación geográfica del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental. Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:

- Humedad relativa: el papel, y en general los soportes orgánicos, tienen la particularidad de ser higroscópicos (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna con la humedad exterior se rompe cuando hay picos de humedad, causando deterioros.
- Temperatura: puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, y junto con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.
- Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termo higrómetro (HR % y C°), es posible definir el comportamiento climático dentro y fuera del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garanticen la perdurabilidad y conservación de los documentos.
- Este monitoreo debe mantenerse y de ser posible, mejorar la técnica mediante la adquisición de nuevos equipos, pero es una actividad que debe contemplarse dentro de los planes institucionales anuales.

### **Monitoreo de humedad relativa y temperatura**

Esta actividad está a cargo del Coordinador del Archivo Central, la cual debe realizarse diariamente. Se toman dos (2) registros diarios, uno en la mañana y otro en la tarde, para tener diferentes variables a evaluar. Así mismo, este funcionario deberá analizar el comportamiento y emitirá el concepto técnico que surja.

Estos datos son tomados de los termo higrómetros con los que cuenta la entidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 38 de 52

### Monitoreo de iluminación

La medición de los valores de iluminación y de radiación está a cargo del Coordinador de Archivo. Es necesario definir un cronograma en el cual, mínimo una vez al año, se haga una verificación de los niveles de iluminación en los archivos de la entidad.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición, luxómetro y medidor de UV, y se registran en el Instructivo de medición de iluminación.

Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios o mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

### Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar el monitoreo de las condiciones ambientales.

### Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Personal con experiencia	Termo higrómetro Luxómetro Medidor de UV	Espacios de archivo para realizar las mediciones.  Cronograma de control para monitoreo ambiental	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación del personal o empresa especializada


### Responsables

Los responsables de la implementación del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales son los integrantes del comité interno de archivo.

### Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planeación	Anual	Cronogramas de capacitación, de visita y verificación.
Monitoreo y control	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada	Formato de registro.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 39 de 52

Temperatura	Registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.	Informe de análisis
Monitoreo y control	Mínimo, anual.	Formato de registro
Iluminación		Concepto técnico

### Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de cómo se realiza la medición.
No elaboración de los informes de seguimiento.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

## 7.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO


### Introducción

El Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos. En este sentido, el programa presenta cómo se ajusta el uso de los insumos de almacenamiento documental conforme a la NTC 5397 y el mobiliario para el almacenamiento documental, propendiendo a la conservación documental desde la primera fase del ciclo.

### Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

### Alcance

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 40 de 52

El Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, se debe implementar en la Universidad, y se debe difundir y capacitar a todos los funcionarios, ya que define actividades que son transversales en todo el ciclo vital del documento.

## Metodología

Las unidades de conservación tienen por objetivo 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), como se muestra en el siguiente gráfico.

Es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera que, adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos, se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental. La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende a la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

## Archivo de Gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa, ya que hace parte de los quehaceres, trámites o respuestas de los funcionarios.

Desde la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, ya sea por la circulación, uso, manejo y consulta, e incluso por las costumbres de los funcionarios. Es por ello, que en todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos públicos se debe realizar el uso de tinta indeleble o que resista la acción del tiempo, con el fin de garantizar la conservación e integridad de los documentos físicos producidos por las unidades académicas y administrativas.


En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente, de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad y del mobiliario apropiado que para esta fase facilite la consulta y el acceso:

**Carpetas celuguías:** conocidas como carpetas de yute, estas permiten la fácil inserción de documentos y protege los folios por ser de un material resistente.

**Carpetas cuatro aletas:** elaboradas en propalcote desacidificado, estas carpetas cuentan con el gramaje, resistencia y material idóneo para mantener los archivos en perfectas condiciones.

**Estantería rodante:** el alto volumen documental que maneja la entidad requiere de su uso en archivos de gestión.

**Cajas X-200:** unidades de almacenamiento en cartón para la disposición máxima de 1000 folios.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 41 de 52

Las unidades anteriormente descritas son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de conservación. Si la entidad utiliza las carátulas de cartulina para la conformación de expedientes, estas deben estar dentro de carpetas ya que la cartulina no es resistente.

### Archivo Central

Se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto a la responsabilidad de los funcionarios para con la documentación de su área o grupo, ya que la transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidad de consulta y conservación de los mismos.

Los documentos transferidos al archivo central deben estar identificados conforme a su disposición final (conservación total, selección o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención. Esta información hace parte de las Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales fueron actualizadas por la Universidad. El encargado del archivo central debe recibir y cerciorarse del tipo de documentación en transferencia y así mismo debe estar registrado el tiempo de su almacenamiento. Para la disposición de cajas en los archivos centrales, se recomienda el uso de estantería metálica, dependiendo del volumen documental, esta puede ser rodante, fija o industrial. Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato:

**Planos:** para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Lo anterior, con el fin de que la Universidad pueda disponer los planos en carpetas de gran formato, las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rótulo.

**Tomos:** es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso.


**CD'S, DVD'S o similares:** conforme al acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN, se deben usar cajas plásticas limpias de polipropileno como unidad de conservación principal, donde solo puede reposar una pieza, ya sea CD o DVD. A su vez, estas cajas se deben disponer en unidades especiales que permitan el almacenamiento de más de una unidad en un mismo espacio, para ello, se recomiendan unidades de porta CD'S, DVD'S, de tal manera que se ubiquen en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

### Archivo Histórico

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, propendiendo a la protección del patrimonio documental de la Universidad. En este sentido, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia.

Características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación:

- Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 42 de 52

- Cajas con recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Las características de caja descritas anteriormente aplican para el almacenamiento de documentos y tomos.
- Para el caso de los planos históricos, estos deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse en planotecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.

### Control y seguimiento

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el Comité Interno de Archivo puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia. Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación.
- Rotulación uniforme de acuerdo al estipulado, dado para este fin.
- Eliminación de material metálico (documentación transferida a archivo central).
- Y todas aquellas que el equipo interdisciplinario considere.

### Recursos


Los recursos necesarios para la implementación del programa se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Funcionario encargado de la recepción y verificación de las transferencias	Fichas técnicas de los insumos y materiales de almacenamiento	Espacios destinados como Archivo Central y Archivo Histórico	Los necesarios para la compra de materiales de calidad para desarrollar de la actividad

### Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa almacenamiento y re-almacenamiento es el equipo interdisciplinario de la entidad, junto con el funcionario encargado del archivo central.

### Cronograma

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 43 de 52

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>ENTREGABLE</b>
Capacitación	Anual o cada que haya algún ajuste al programa	Formatos de asistencia
Control	Cada transferencia	Formato de transferencia secundaria
Seguimiento	2 veces al año: 1 visita de inspección. 2ª visita de verificación de ajustes	Informe

### **Gestión del riesgo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</b>
Falta de presupuesto	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación	Los funcionarios no tendrán conocimiento del programa.
No elaboración de los informes de seguimiento	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.


## **7.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

### **Introducción**

La probabilidad de que una institución tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre es baja. No obstante, ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es donde se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias.

El éxito de un programa de prevención de emergencias y atención de desastres, cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el plan de emergencias del personal. Se debe trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.

### **Objetivo**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 44 de 52

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de la Universidad, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.

## **Alcance**

El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres del SIC, enfatiza la conservación documental y define las acciones que minimizan el impacto de una emergencia en los espacios de almacenamiento documental, a partir del control y seguimiento orientados a la salvaguarda de la documentación y está dirigido a todas las Sedes de la entidad.

## **Metodología**

### **Planificación**

En esta actividad, el Comité Interno de Archivo, es el responsable de definir los tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, deben identificar un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate. La planificación de las actividades a desarrollar en torno al programa, se debe realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual), de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control. Esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.

### **Comité de emergencias: Participación desde la conservación documental**

La entidad cuenta con un comité de emergencia, por lo tanto se requiere de mínimo un delegado que vele por el desarrollo y articulación de las actividades del programa con el plan de emergencias general.


### **Roles de los representantes**

Coordinar las actividades de preparación como el cumplimiento de los cronogramas, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios de la seccional toda la información concerniente al programa, dirigir las operaciones durante la emergencia como evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al personal en función de esas evaluaciones, decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el archivo central. Cabe recordar que tratándose de objetos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y no requerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

### **Actividades de prevención y atención**

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios puedan orientar de manera acertada su desarrollo e implementación. El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad, en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales:


- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.
- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 45 de 52

- Hacer el respectivo seguimiento al Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- No colocar las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable. No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube.
- Implementar el programa del SIC, Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que se realicen las revisiones o reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
- Contar con deshumidificadores, verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones y que el personal sepa utilizarlos en caso de ser necesario.
- Implementar el programa del SIC, Monitoreo y control de condiciones ambientales, para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.
- Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sensores de inundación, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos con los que cuente la Universidad y que sean parte del Plan de prevención y atención de emergencias.

### **Actividades de preparación**

- Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.
- Incluir en el Programa de sensibilización y toma de conciencia, una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Hacer simulacros de evacuación, incluyendo las actividades de rescate documental.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate. Tener el mobiliario debidamente identificado, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad.
- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación. El personal encargado de la documentación de cada oficina debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 46 de 52

### Actividades de respuesta

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas. Por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

Accionar las alarmas o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.

Durante la atención de la emergencia por parte de la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.

Informar a la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.

### Actividades de recuperación

Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad. Cada uno de los funcionarios, en sus oficinas, debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre el registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.

### Seguimiento y control del programa


Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación del formato dado para este fin, teniendo en cuenta las pautas para el rescate de la documentación después de una emergencia como incendio o inundación.

### Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, son los siguientes.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Personal asignado para la implementación del programa	Sistema de detección de incendios, extintores, cámaras de seguridad etc.	Disposición de espacios de almacenamiento y transporte para el traslado de la documentación, después de un siniestro, en caso que se necesite.	Los necesarios para la compra de materiales para la implementación del programa.

### Responsables

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 47 de 52

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, son los integrantes del Comité Interno de Archivo de la Universidad.

### Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al Inicio y al final de la de la vigencia.	Informe de planeación. Informe de cierre.
Capacitación	1 Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los Funcionarios.	Formatos de asistencia


### Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento del programa.
No elaboración de los informes de seguimiento.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

## 8 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

### Introducción

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene 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 una entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente, En el marco de la Ley 594 del 2000, título XI "Conservación de documentos, los archivos deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 48 de 52

La Preservación Digital se define como el conjunto de métodos, normas y técnicas destinadas a garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, máquina o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir usándose en el futuro, pese a los rápidos cambios tecnológicos u otras causas que puedan alterar la información que contienen. Con la explosión de las tecnologías de la información cada vez existen más documentos nacidos digitales y digitalizaciones de documentos que han de ser preservados manteniendo su integridad, autenticidad, fiabilidad, legibilidad y funcionalidades

### Justificación

Los documentos que produce y tramita la Universidad, hacen parte de la memoria institucional y se convierten en parte de su patrimonio documental, lo que hace de la gestión documental un deber institucional, en tanto que debe garantizar la conservación y preservación de su información digital.

La Universidad actualmente está elaborando un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, donde se están dando recomendaciones orientadas a la preservación digital a largo plazo de la información gestionada por la entidad.

### Objetivo

Disponer de un documento que permita definir el Plan de preservación digital a largo plazo en la Universidad de la Amazonía, con recomendaciones que garanticen generar estrategias de preservación digital.

### Alcance

Este documento contiene recomendaciones para la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo y aplica para todas las sedes de la Universidad, las cuales en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, reciban, tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia en formato digital.

### Definiciones


**Agente:** Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

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

**Entidad:** Cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre estas cosas.

**Esquema:** Representación mental o simbólica de una cosa material o inmaterial o de un proceso en la que aparecen relacionadas de forma lógica sus líneas o rasgos esenciales.

**Formato:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 49 de 52

**Metadato:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

**Documento Nativo digital:** Documento que nace en sistema binario.

**Nube:** Es un término general para denominar cualquier cosa que tenga que ver con la provisión de servicios de hospedaje de información a través de Internet.

**Preservación digital:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos digitales durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Repositorio de documentos:** son depósitos de archivos digitales de diferentes tipologías para accederlos, difundirlos y preservarlos.

**XML:** Especificación para diseñar lenguajes de marcado, que permite definir etiquetas personalizadas para descripción y organización de datos.

### **Recomendaciones**


- Realizar un inventario de archivos digitales por formato, y definir formatos para la preservación digital textual, audiovisual e imagen.
- Realizar un inventario de medios de almacenamiento.
- Actualizar en las TRD los tiempos de retención de los documentos electrónicos e identificar su medio de Almacenamiento.
- Definir un programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Revisar el mobiliario donde se encuentran los medios tecnológicos y realizar los ajustes respectivos. Separar los medios tecnológicos que se almacenan con las unidades
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en materia de preservación digital
- Definir una guía de archivamiento web.

### **Realizar monitoreo de:**

- Control de iluminación
- Las Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital) o Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen
- Contaminantes microbiológicos o Contaminantes atmosféricos
- Humedad relativa y temperatura
- Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital) o Humedad 40% temperatura 18 C +-1.

### **Actualizar el programa de reprografía teniendo en cuenta:**


- La descripción del proceso de digitalización es básica, en el alistamiento además del retiro de material abrasivo, se debe tener en cuenta el orden, la foliación, el tipo de papel, la tinta entre otros.
- La digitalización corresponde en pasar de un medio análogo a digital, a través de scanner, cámara entre otros.
- Se debe definir la escala de color de acuerdo a las características del documento, ya sea Blanco y negro, escala de grises y color.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 50 de 52

- Se debe especificar en el documento las características del PDF/A (Que es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos) y las opciones de PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3.
- Se debe especificar opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el caso de PDF.
- En el control de calidad de imágenes sería conveniente describir cada variable del control de calidad con el fin de hacer claridad y evitar ambigüedades en el proceso.
- Realizar una revisión de las características de los formatos del repositorio digital y la definición de Metadatos de los documentos allí contenidos.
- Definir una guía de Metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, está basado en la relación de entidades mediante la siguiente estructura:

**Valorar la matriz de riesgos de acuerdo a:**

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA
Obsolescencia y degradación del soporte físico	Los documentos digitales están almacenados en soportes tecnológicos, que con el pasar del tiempo son susceptibles de daño y degradación potencial.	El daño puede ser producido por unas condiciones de almacenamiento, un procedimiento o un mantenimiento del equipo de lectura inadecuado.	Pérdida definitiva de información  Contar con la información digital sin equipos para la lectura de los soportes físicos.
Obsolescencia del formato de documento digital	Los formatos más antiguos corren el riesgo de no poder ser leídos con los nuevos sistemas de software	Los proveedores de software actualizan constantemente sus sistemas para añadirles nuevas funcionalidades	Pérdida definitiva de información.  Contar con la información digital sin software para su lectura
Obsolescencia del Software	Los mismos programas de software se vuelven obsoletos por no poder ejecutarse en sistemas operativos nuevos	Los proveedores de sistemas operativos actualizan sus versiones de acuerdo al procesador y los bits que usa	No se ejecuta el software en un nuevo sistema operativo
Obsolescencia de Hardware	Las empresas cambian su hardware con el fin de acceder a tecnologías más rápidas que puedan ejecutar nuevo software	En el hardware se están produciendo nuevos avances que proporcionan tecnologías más rápidas y robustas	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin hardware para su lectura.
Desastres naturales	Cualquier desastre natural que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información	Incendio, inundación, terremoto, ataques terroristas	Pérdida definitiva de información.  No se puede garantizar la continuidad del negocio
Ataques deliberados de información	Ataques informáticos a la infraestructura tecnológica para robo, alteración y borrado de la información	Problemas en los controles de acceso.	Uso inadecuado de la información  Hurto de datos

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 51 de 52

		Falta de actualización de antivirus, problemas de seguridad en contraseñas	
Fallas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pérdida de información por el uso inadecuado de información y dispositivos de almacenamiento al interior de la entidad.</li> <li>. Falta de definición de roles y perfiles.</li> <li>. Falta de contraseñas seguras</li> </ul>	Falta o deficiencia en políticas de seguridad de la información	Pérdida parcial o total de información
Errores humanos	La información es borrada, modificada o hurtada	Problemas de control de acceso. Falla en los perfiles de uso de información, Directorios expuestos	Pérdida parcial o total de información

## **9 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**


La Universidad de la Amazonia, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

La entidad debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Plan Institucional de Capacitación, en el cual se pueda sensibilizar a los funcionarios respecto a la importancia y responsabilidad que tiene la entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se debe plantear las acciones de mejora que requiere la Universidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los funcionarios, en la construcción del Plan de Mejoramiento, en relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental.

## **10 REQUISITOS TÉCNICOS**

- ISO 9001:2015
- NTC 5029 de 2001. "Norma sobre medición de archivos".
- NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).
- NTC 3458 de 1992. Higiene y Seguridad. Identificación de Tuberías y Servicios

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 23-09-2023	<b>PÁGINA:</b> 52 de 52

## 11 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, fue elaborado por el responsable de la Gestión Documental de la Universidad, con el apoyo del Profesional en Archivística y los integrantes del Comité Interno de Archivo, durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2020.

El presente documento, será presentado al Comité Interno de Archivo, para su revisión, posibles observaciones y aprobación. Una vez aprobado, la entidad deberá realizar un Acto Administrativo de adopción, se publicará en la Página Web y se socializará con los funcionarios de la Universidad con el fin de dar inicio a su implementación.