



**SATENA**  
ES COLOMBIA

**MANUAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION  
- SIC-**



**MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE  
CONSERVACION  
SIC**

CÓDIGO: SAT-M78  
 A PARTIR DE: 03 NOV 2017  
 VERSION: 01  
 PAG: 2/ 9

CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO NÚMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁG.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSERCIÓN
	DÍA	MES	AÑO			
01	03	11	2017	Versión Original	11	Amparo Perdomo Flórez

DOCUMENTO WEB

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	4
MARCO LEGAL .....	4
OBJETIVO .....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
ALCANCE .....	5
DEFINICION DEL SIC .....	5
FINALIDAD .....	6
RESPONSABILIDAD .....	6
ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION SIC .....	6
Prevención y atención de desastres .....	7
Temperatura depósitos de archivos .....	8
Zona asignada para archivo .....	8
Mantenimiento .....	8
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	9
SENSIBILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN .....	9
COMPROMISO .....	9
GLOSARIO .....	9

## INTRODUCCION

El Proceso de Gestión Documental forma parte de los procesos de apoyo, cuyo objetivo es conservar los documentos que produce SATENA desde su producción hasta su conservación final, buscando transparencia, integridad, veracidad, originalidad, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo dando cumplimiento a los Artículos 46-47 y 48

## MARCO LEGAL

Artículo 13. Parágrafos 1 y 3 del Archivo General de la Nación ley 594 de 2000 *Las Instalaciones para los archivos*: La administración pública o privada deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Parágrafo 3, El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, de documentos de administración de archivos

## OBJETIVO

Capacitar a los funcionarios de SATENA, sobre Incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de destrucción, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central)

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Vigilar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas donde se custodia la documentación de la entidad.
- Reducir el riesgo de destrucción que pueda generarse a las áreas de depósito, condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación
- Mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con la característica de los diferentes Archivos documentales de SATENA su conservación desde la producción hasta su conservación final.

## ALCANCE

En atención al cumplimiento del Manual del sistema integral de conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014 de implementar la conservación preventiva.

Garantizar que el personal es capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista químico, que no alteren la información, desarrollados por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

### DEFINICION DEL SIC

Sistema que da cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación que establece en la organización de los archivos la no utilización de pastas AZ, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

## FINALIDAD

La implementación del sistema integrado de conservación, tiene como finalidad garantizar el mantenimiento y conservación de los documentos de archivo manteniendo su unidad documental, integridad, autenticidad, originalidad, y accesibilidad desde el momento de la producción hasta su conservación final.

## RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Unidad Administrativa de Archivo, a través del funcionario responsable de la gestión documental, quien debe apoyarse con el grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático y en el evento en que se requiera con un conservador-restaurador de documentos.

## ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION SIC

### Limpieza de áreas y documentos

La limpieza de áreas de depósito y documentos es una de las principales actividades a realizar, para la prevención de daños o deterioro en la documentación. Se incluye el control permanente de polvo sobre estantes y cajas, por lo que es conveniente retirar las cajas evitando así acumulación de polvo y diferentes partículas. Dicha limpieza se debe hacer en seco, con una aspiradora por el exterior.

La persona encargada de esta función debe protegerse utilizando elementos de seguridad (Batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo o implementos, aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, evitando el roce de la documentación, brochas de cerda suave y bayetilla de algodón, en esta actividad también se puede utilizar alcohol antiséptico sin que este genere contacto con la documentación ya que afectaría su integridad. Con relación a los pisos, estos deben ser limpiados con pequeñas cantidades de Varsol y no debe ser usado Hipoclorito (Clorox, Decol, etc.)

Si se detecta documentación con hongos, insectos, humedad y/o roedores, debe ubicarse en un lugar diferente, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un sitio que tenga buena ventilación

## Desinsectación

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, de plata, pulgas, ácaros etc.). Para esto la entidad deberá realizar la fumigación, cuyo efecto residual no represente un riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados.

Control de Animales Mayores: 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, controlando las condiciones ambientales y evitando agentes biológicos que genere riesgo para la salud de los trabajadores.

## Prevención y atención de desastres

En lo mencionado al tema de prevención y atención de desastres, correspondiente a los documentos, los principios para su conservación y protección son:

- Teniendo en cuenta que los documentos que sean esenciales para la Misión, Visión, Gestión de la entidad y/o de Valor histórico según las Tablas de Retención Documental son de vital importancia para el desarrollo de la organización; deben ser ubicados en lugares de fácil identificación y donde se prevengan, inundaciones, conatos de incendio o demás situaciones que alteren la adecuada custodia de los mismos.
- El uso de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos etc., causan cambios que se desarrollan con frecuencia cuando el documento está en ambientes húmedos generando manchas por oxidación, por lo que los ambientes deben ser ventilados y los documentos estar libres de dichos materiales.
- Se debe tener a mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido y copias de las llaves, que se utilizarían en situaciones de riesgo para la documentación y el equipo de trabajo

## Temperatura depósitos de archivos

Las temperaturas elevadas o muy altas pueden generar procesos de oxidación y pulverizar los documentos, por lo que se debe procurar un ambiente en el que los grados de temperatura no fluctúen o se eleven sin control.

## Zona asignada para archivo

Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para prevenir sobrepeso en la estantería, no ubicar los archivos en áreas como baños, cocinas o sótanos de parqueos, pues se deberán garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Para ubicar los archivos de la entidad es importante cumplir con las siguientes condiciones:

- La adecuación climática establecida para la conservación del material documental.
- En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. No debe ser un espacio para almacenar elementos o mobiliario que se haya dado de baja o para ubicar los puestos de trabajo del personal de archivos

## Mantenimiento

- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, y tubería que pueda afectar las áreas de conservación documental y aumentar la humedad del ambiente.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Revisión constante de instalaciones eléctricas
- Disponer de detectores automáticos de humo
- Ubicar dentro de los espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extintores manuales y sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores
- Aislar los productos químicos inflamables.
- Evitar las fotocopias en áreas de archivo y material inflamable.



## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Realizar duplicados exactos de la información (BACKUP), este es un equivalente de las estrategias de preservación, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de la información de manera que las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre.

## SENSIBILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de Gestión y Central y a sus usuarios.

El objetivo de este programa es establecer métodos en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva y se publica en la Intranet.

## COMPROMISO

Unir esfuerzos a favor de los principios y la implementación de los programas, del Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC, liderado por el Grupo de Gestión Administrativa de SATENA teniendo como lineamiento básico el mejoramiento permanente.

## GLOSARIO

*Consulta a los documentos originales:* Disponibilidad de los documentos de archivo para verificar su información.

*Acervo documental:* Conjunto de los documentos de un archivo

*Almacenamiento de documentos:* Acción de guardar documentos en un espacio estantería y unidades de conservación apropiada

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

*Archivo central:* Unidad administrativa donde se custodia documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, que siguen siendo objeto de consulta-

*Ciclo vital del documento:* Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación

*Conservación Preventiva:* Son todas las estrategias dirigidas a garantizar la integridad, física y funcional de los documentos, objetivos relacionados con aspectos de orden.

*Comité de archivo:* Es un órgano interno de la entidad de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con Gestión Documental para definir la toma de decisiones en los procesos administrativos del archivo.

*Custodia de documentos:* Responsabilidad que implica por parte de gestión documental la adecuada conservación y administración de los documentos.

*Depósito de archivo:* Espacio destinado a la conservación de los documentos

*Depuración de documentos:* definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y de las diferentes unidades según TRD en cualquiera de sus etapas de conservación.

*Microfilmación:* Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

*Retención de documentos.* Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, según Tabla de Retención Documental.

*Sección:* Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales.

*Siniestro:* Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de incendio, naufragio.

*Sistema integrado de conservación:* Es el conjunto de programas, procesos de conservación documental, bajo el concepto de archivo total, organizacionales,



**MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE  
CONSERVACION  
SIC**

CÓDIGO: SAT-M78

A PARTIR DE: 03 NOV 2017

VERSION: 01

PAG: 11/ 9

garantizando el mantenimiento de cualquier tipo de información, conservando, integridad, originalidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

**REFERENCIAS**

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUE\\_RDO\\_037\\_DE\\_2002.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUE_RDO_037_DE_2002.pdf)

El presente Documento rige a partir de la fecha de expedición.

ELABORO	REVISO	APROBO
AMPARO PERDOMO FLOREZ LIDER DE GESTION DOCUMENTAL	JAVIER ALFARO JEFE GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CR. RAFAEL FERNANDO CERON VICEPRESIDENTE SATENA
FECHA DE ELABORACION 03 NOVIEMBRE 2017	FECHA DE ELABORACION 03 NOVIEMBRE 2017	FECHA DE ELABORACION 03 NOVIEMBRE 2017