		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)





		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5
4.1 CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	5
4.2 CONSERVACIÓN CURATIVA.....	6
4.3 PRESERVACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	7
5. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA (FLT).....	7
5.1 ANÁLISIS DE LOS HALLAZGOS.....	7
5.1.1 Riesgos Ambientales y de Infraestructura.....	8
5.1.2 Riesgos de Higiene y Sanidad.....	8
5.1.3 Riesgos de Organización y Preservación.....	8
6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA PARA LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA.....	9
6.1 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	9
6.1.1 Prevención de la Degradación Documental.....	9
6.1.2 Mejora de la infraestructura y Mantenimiento.....	10
6.2 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN CORRECTIVA: INTERVENCIÓN Y RECUPERACIÓN.....	10
7. PLAN DE ACCIÓN Y CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC.....	11
8. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC.....	12
8.1 RECURSOS HUMANOS.....	12
8.2 RECURSOS FINANCIEROS.....	13
8.2.1 Inversión en Infraestructura.....	13
8.2.2 Equipos Técnicos.....	13
8.2.3 Insumos de Conservación.....	14
8.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	14
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	14
10. GLOSARIO.....	15

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 17	CODIGO: SI-PG-02


1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), según la normativa archivística colombiana, es una herramienta fundamental para la gestión documental y la preservación del patrimonio institucional y nacional. No se refiere a un sistema de información contable, sino a un conjunto de estrategias y programas interrelacionados cuyo propósito es garantizar la conservación a largo plazo de los documentos de la entidad, independientemente de su soporte (físico o electrónico) y de su etapa en el ciclo vital.

La implementación de un SIC en la Fábrica de Licores del Tolima (FLT) no es solo una buena práctica administrativa, sino una obligación legal establecida por el Archivo General de la Nación (AGN). La FLT, como entidad de la administración pública del orden departamental, está sujeta a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), cuyo artículo 46 establece de manera explícita 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".

Este sistema es vital para la FLT porque su documentación, desde los registros de producción y ventas hasta los actos administrativos y los archivos de personal, son el testimonio de su gestión y la memoria institucional. Un SIC bien estructurado asegura la integridad, la autenticidad, la fiabilidad y la disponibilidad de esta información a lo largo del tiempo, facilitando el acceso, la transparencia y el cumplimiento de las responsabilidades legales. Además, protege el acervo documental de la entidad de riesgos como el deterioro, la pérdida, la obsolescencia tecnológica y los desastres, asegurando la continuidad de las operaciones y la protección de los derechos de los ciudadanos y de la propia empresa. El SIC, en este sentido, se convierte en la base para una gestión documental eficiente y una administración transparente.

El diagnóstico archivístico realizado evidenció riesgos críticos: humedad, exceso de polvo, estantería en mal estado, cajas mal ubicadas, presencia de plagas y ausencia de equipos e insumos adecuados para la limpieza especializada. Estas condiciones ponen en riesgo el patrimonio documental de la entidad y, por tanto, justifican la necesidad de un plan integral de conservación preventiva, correctiva y de emergencias archivísticas.

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación física y digital de los documentos de la Fábrica de Licores del Tolima, mediante la implementación de estrategias de prevención, control, preservación y restauración que aseguren su disponibilidad y acceso en el tiempo.


2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar medidas de conservación preventiva para minimizar riesgos de deterioro.
- Desarrollar acciones de conservación correctiva y restauración de documentos afectados.
- Establecer protocolos de respuesta ante emergencias archivísticas. Garantizar la preservación digital a largo plazo.
- Sensibilizar y capacitar al personal en prácticas de conservación documental.

3. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la Fábrica de Licores del Tolima (FLT) abarca el conjunto de directrices, programas y procesos diseñados para asegurar la preservación a largo plazo de todos los documentos y archivos de la entidad, sin importar su soporte, desde su creación hasta su destino final. Este sistema es holístico y se implementa para proteger el acervo documental, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

El sistema se enfoca en tres grandes pilares:

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 5 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

La gestión de documentos electrónicos y físicos: A través de un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA), se establecen los estándares para la creación, organización, almacenamiento y preservación de archivos digitales, previniendo la obsolescencia tecnológica. De manera complementaria, para los documentos físicos, se aplican estrategias que cubren su manejo y el control de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, como la temperatura y la humedad.


La conservación preventiva y el mantenimiento: El SIC incluye un Programa de Conservación Preventiva que identifica los riesgos que amenazan los documentos, tanto físicos (plagas, hongos, deterioro) como electrónicos (virus, corrupción de archivos). Se definen estrategias para mitigar estos riesgos, incluyendo el mantenimiento regular de los depósitos de archivo mediante limpieza y saneamiento.

La restauración y el almacenamiento: Para aquellos documentos que poseen un valor especial o se encuentran en estado de deterioro, el sistema contempla un Programa de Restauración que establece los procedimientos técnicos para su recuperación. Además, se definen los parámetros para un Programa de Almacenamiento y Alojamiento, que garantiza la seguridad y la adecuada organización tanto de los depósitos físicos como de los sistemas de almacenamiento digital.

4. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación documental es una disciplina integral que busca proteger los documentos a lo largo del tiempo. Para la Fábrica de Licores del Tolima (FLT), la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) implica abordar tres componentes principales que, aunque interrelacionados, tienen objetivos y metodologías específicas. Estos componentes garantizan que los documentos, tanto físicos como electrónicos, mantengan su valor como testimonio y prueba.

4.1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 6 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

La conservación preventiva se enfoca en la prevención del deterioro de los documentos. Su objetivo es evitar los daños antes de que ocurran. Para la FLT, esto implica la creación de un entorno óptimo y la aplicación de buenas prácticas en el manejo de los archivos. Los principales aspectos de este componente incluyen:

Control del medio ambiente: Monitoreo y regulación de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo para evitar la proliferación de microorganismos y el deterioro físico de los materiales.

Manejo adecuado: Capacitación al personal en la manipulación correcta de los documentos, uso de guantes, prohibición de alimentos o bebidas en las áreas de archivo, y el uso de materiales de embalaje adecuados (cajas, carpetas).

Seguridad: Implementación de medidas contra robos, incendios y desastres naturales, incluyendo sistemas de detección y extinción de incendios.

Limpieza y control de plagas: Realización de fumigaciones y desinfecciones periódicas, así como la limpieza regular de las áreas y documentos para evitar el daño causado por insectos y roedores.


4. 2. CONSERVACIÓN CURATIVA

La conservación curativa, también conocida como restauración, se aplica cuando el documento ya ha sufrido algún tipo de daño. Su objetivo es estabilizar y reparar el documento para evitar que el deterioro continúe, devolviéndole su integridad material sin alterar su contenido original. Este componente incluye:

Diagnóstico y valoración: Un experto evalúa el estado del documento para determinar el tipo y grado de daño (desgarros, manchas de tinta, ataques biológicos) y decide si es viable y necesario un proceso de restauración.

Tratamientos de restauración: Se aplican técnicas especializadas como la limpieza de superficie, la reintegración de desgarros, el aplanado de documentos y la consolidación de tintas. Estos procesos requieren personal capacitado y, en muchos casos, el uso de laboratorios especializados.

Digitalización: Como parte de la restauración, a menudo se crea una copia digital de alta calidad del documento para reducir la manipulación del original y facilitar su acceso.

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 7 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

4.3. PRESERVACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Este es un componente fundamental para la FLT, dado el crecimiento exponencial de la información digital. La preservación de documentos electrónicos se enfoca en garantizar que la información digital permanezca accesible, legible y auténtica a lo largo del tiempo. Sus principales acciones son:

Políticas de gestión de metadatos: Creación y asociación de metadatos (datos sobre el documento, como fecha de creación, autor, y estructura) que garantizan la autenticidad y el contexto del documento.

Migración y actualización: El plan para migrar documentos de un formato a otro (por ejemplo, de un formato de software obsoleto a uno actual) o de un medio de almacenamiento a otro para prevenir la obsolescencia tecnológica y la pérdida de acceso a la información.


Seguridad informática: Implementación de medidas como copias de seguridad (backups), sistemas de control de acceso y protección contra virus informáticos para salvaguardar la integridad de los archivos.

5. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA (FLT)

El diagnóstico de la situación actual del archivo en la Fábrica de Licores del Tolima revela una serie de deficiencias críticas que representan un riesgo significativo para la integridad y la preservación del patrimonio documental de la entidad. Estas condiciones comprometen la autenticidad y la disponibilidad de los archivos, y, lo que es más importante, incumplen de manera flagrante la normativa archivística colombiana establecida por el Archivo General de la Nación (AGN).

5.1 ANÁLISIS DE LOS HALLAZGOS

Los problemas identificados se agrupan en las siguientes áreas de riesgo:

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 8 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

5.1.1 Riesgos Ambientales y de Infraestructura:

Humedad y ausencia de control ambiental: La presencia de humedad sin un control adecuado es el factor de riesgo más grave. Este problema no solo acelera el deterioro físico del papel, sino que también crea el ambiente ideal para la proliferación de hongos y microorganismos, lo que puede causar daños irreversibles a los documentos.

Infraestructura inadecuada: La estantería de madera deteriorada y la falta de un sistema de estantería seguro (superando el límite de altura) representan un peligro físico, tanto para los documentos como para el personal. El uso de materiales inapropiados como el alambre para el amarre de las cajas causa daños permanentes al material documental.

5.1.2 Riesgos de Higiene y Sanidad:


Acumulación de polvo y falta de aseo especializado: El exceso de polvo, que incluso llega a formar barro, es un claro indicador de la falta de un plan de limpieza y mantenimiento. Esta suciedad no solo degrada los documentos sino que también atrae plagas y genera un entorno insalubre.

Presencia de roedores y falta de control de plagas: La presencia ocasional de roedores es una amenaza directa, ya que estos animales pueden masticar el papel, dejar excrementos que manchan los documentos y dañar irreversiblemente los archivos. La ausencia de un control de plagas especializado agrava este riesgo.

5.1.3 Riesgos de Organización y Preservación:

Improvisación en la ubicación y almacenamiento: La falta de un sistema de organización claro, evidente en la improvisación para la ubicación de las cajas, dificulta el acceso a la información y aumenta la probabilidad de pérdida de documentos.

Deficiencia en los insumos y falta de espacio para archivo histórico: La carencia de herramientas básicas para un aseo especializado (aspiradora, brochas antiestáticas, deshumidificadores) demuestra la falta de inversión y compromiso con la conservación. Adicionalmente, la ausencia de un espacio destinado para el

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 9 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

archivo histórico refleja una falta de reconocimiento del valor patrimonial de los documentos de la entidad, lo que podría llevar a su deterioro o pérdida con el tiempo.

Estas condiciones ponen en riesgo la integridad y conservación de los documentos, afectando su disponibilidad y comprometiendo la memoria institucional de la Fábrica.

6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA PARA LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA


La implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Fábrica de Licores del Tolima (FLT) requiere un plan de acción que combine medidas preventivas y correctivas. El diagnóstico ha revelado que la situación actual exige una intervención inmediata para detener el deterioro, seguida de un plan sostenible a largo plazo.

6.1. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:

6.1.1 Prevención de la Degradación Documental:

El objetivo principal de la conservación preventiva es mitigar los riesgos y evitar que los daños ocurran, actuando sobre las causas del deterioro. Para la FLT, este programa se centrará en los siguientes puntos clave:

- **Saneamiento Ambiental y Control de Plagas:** Se debe realizar una limpieza profunda de los depósitos de archivo, utilizando equipos especializados como aspiradoras con filtros HEPA y brochas antiestáticas para eliminar el polvo y la suciedad acumulada. Es fundamental la contratación de un servicio de control de plagas profesional para la desratización y desinsectación periódica, creando un cerco sanitario alrededor del archivo.

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 10 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

- Control de Condiciones Ambientales: Se instalarán medidores de temperatura y humedad para monitorear y controlar las condiciones del entorno de almacenamiento. El objetivo es mantener un rango estable y seguro (temperatura ideal y humedad relativa) para evitar la proliferación de hongos y la deformación del papel.


6.1.2 Mejora de la Infraestructura y Almacenamiento:

- Sustitución inmediata de la estantería de madera deteriorada por estantería metálica esmaltada en frío o galvanizada, que es más estable, resistente a plagas y no genera ácidos perjudiciales para los documentos.
- Estandarización de las cajas de archivo, utilizando materiales libres de ácido y lignina. Se eliminará el uso de amarres improvisados con alambre para evitar el corte y deterioro de las cajas y documentos.
- Definición de un plan de ocupación que garantice que los estantes no superen la altura límite recomendada, mejorando la seguridad y el acceso.

6.2. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN CORRECTIVA: INTERVENCIÓN Y RECUPERACIÓN

La conservación correctiva se aplica directamente sobre los documentos que ya han sufrido daños. Para la FLT, este programa se enfocará en la estabilización y, en la medida de lo posible, la recuperación de los archivos más afectados.

- Priorización y Aislamiento: Se debe realizar una revisión exhaustiva para identificar y aislar los documentos que presenten daños más graves, especialmente aquellos con presencia de moho o infestación de plagas, para evitar la propagación.


		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 11 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

- Limpieza y Tratamiento: Se aplicarán procedimientos de limpieza en seco (con brochas y aspiradoras de archivo) y, si es necesario, se realizarán tratamientos para la estabilización de tintas o la desacidificación del papel.
- Restauración de Documentos Vitales: Se debe destinar un presupuesto para la restauración profesional de aquellos documentos que, por su valor histórico, legal o testimonial, sean irremplazables. Esto incluye la reparación de desgarros, la reintegración de faltantes y el aplanado de documentos.
- Digitalización como Medida Correctiva: Se implementará un plan de digitalización de los documentos que han sufrido deterioro. Si bien la digitalización no es un método de conservación, crea un facsímil que permite el acceso a la información y reduce la necesidad de manipular el documento original, limitando su deterioro futuro.

7. PLAN DE ACCIÓN Y CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la FLT se llevará a cabo en fases, priorizando las acciones más urgentes para mitigar los riesgos identificados en el diagnóstico. Este plan de acción se estructura en un cronograma de 6 meses, con metas claras y responsables para cada actividad.

Diagnóstico y socialización del SIC	Archivo Central / Dirección General	Corto plazo (3 meses)	Sensibilización institucional.
Implementación de limpieza profunda, control de humedad y plagas	Archivo Central / Servicios Generales	Corto plazo (6 meses)	Acción prioritaria por riesgo de deterioro documental.
Sustitución progresiva de estantería de madera por metálica	Área Administrativa / Archivo Central	Mediano plazo (1-2 años)	Requiere inversión presupuestal.


		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 12 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

Dotación de insumos y equipos de limpieza (aspiradora, kits)	Archivo Central / Servicios Generales	Corto plazo (12 meses)	Incluye capacitación del personal de aseo.
Adecuación de espacio para archivo histórico	Gerencia General / Planeación	Mediano plazo (2 años)	Área exclusiva para conservación de documentos históricos.
Fortalecimiento del plan de emergencias archivísticas	Brigadistas / Archivo Central	Corto plazo (12 meses)	Integrar riesgos archivísticos al plan institucional.
Capacitaciones en conservación documental	Talento Humano / Archivo Central	Permanente	Talleres anuales de actualización.
Auditorías internas de gestión documental	Oficina de Control Interno	Anual	Seguimiento normativo y técnico.
Digitalización de documentos vitales e implementación de SED	Archivo Central / Sistemas	Mediano plazo (2-3 años)	Priorización de documentos con valor histórico y vital.
Creación del plan de preservación digital a largo plazo	Archivo Central / Área de Sistemas	Largo plazo (4-5 años)	Sostenibilidad tecnológica.

8. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

La implementación exitosa del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la FLT requiere la asignación de recursos específicos, tanto humanos como técnicos y financieros. Una planificación adecuada de estos recursos es fundamental para garantizar que el proyecto se ejecute de manera eficiente y cumpla con sus objetivos a largo plazo.

8.1. RECURSOS HUMANOS

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 13 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

Líder del Proyecto: Un coordinador designado, con conocimiento en gestión documental y archivística, responsable de supervisar y dirigir todas las actividades del cronograma.

Personal de Archivo: El personal actual debe ser capacitado para llevar a cabo las tareas de conservación, limpieza y organización diaria.

Talento Humano: El departamento de Talento Humano debe participar en la gestión de la capacitación y en la sensibilización del personal sobre la importancia del SIC.

Dirección de Sistemas: Será crucial para el diseño y la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA).

8.2. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES


8.2.1 Inversión en Infraestructura:

Estantería metálica: Presupuesto para la compra y el reemplazo de la estantería de madera por estantería metálica esmaltada.

Adecuación del espacio: Fondos para la adecuación del depósito de archivo histórico y la mejora de las condiciones físicas del archivo central.

8.2.2 Equipos Técnicos:

Control ambiental: Adquisición de deshumidificadores para monitorear y controlar las condiciones del ambiente.

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 14 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

Aseo especializado: Compra de aspiradoras con filtro HEPA, brochas antiestáticas, guantes y tapabocas para el personal.

Digitalización: Inversión en escáneres de alta resolución y software de digitalización para los documentos más valiosos y deteriorados.

8.2.3 Insumos de Conservación:

Materiales de embalaje: Compra de cajas de archivo, carpetas y sobres libres de ácido y lignina.


Productos de limpieza: Adquisición de productos químicos especializados para la limpieza y desinfección, si fuera necesario.

8.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Software de Gestión Documental: Inversión en un sistema de gestión documental electrónico (SGDE) o software de repositorio que permita la captura, almacenamiento, recuperación y preservación de documentos digitales.

Infraestructura de Almacenamiento: Servidores o servicios de almacenamiento en la nube seguro y escalable para la preservación de los documentos electrónicos, incluyendo un sistema de copias de seguridad (backups) para evitar la pérdida de información.

Seguridad informática: Herramientas y protocolos de ciberseguridad para proteger la integridad, confidencialidad y autenticidad de los archivos digitales.

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 15 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El cumplimiento del SIC se medirá mediante indicadores y auditorías internas y externas:

Indicador de conservación documental:


% de documentos almacenados en condiciones adecuadas =

$(\text{Documentos en condiciones óptimas} / \text{Total de documentos}) \times 100$

Indicador de implementación del SIC:

% de acciones ejecutadas = $(\text{Acciones realizadas} / \text{Acciones programadas}) \times 100$

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán responsables del seguimiento, con reportes periódicos a la Subgerencia Administrativa y al AGN.

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 16 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

10. GLOSARIO

Archivo histórico: Conjunto de documentos de valor permanente que deben conservarse indefinidamente.

Archivo de gestión: Documentos en trámite o de consulta frecuente por parte de las dependencias.

Archivo vital: Documentos indispensables para garantizar el funcionamiento y continuidad de la entidad.

Digitalización: Proceso de conversión de documentos físicos a formato digital para su preservación y consulta.

Metadatos: Información estructurada que describe el contexto, contenido y estructura de los documentos electrónicos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos que representan la memoria e identidad de una institución.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Herramienta de planeación archivística exigida por el AGN.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad.

Subserie documental: División de una serie documental que agrupa documentos con características similares.


Transferencia documental: Proceso de traslado de documentos entre fases del archivo.

Valor primario: Utilidad de los documentos para fines administrativos, legales o fiscales.

Valor secundario: Utilidad de los documentos como fuente para la investigación histórica y cultural.

Conservador documental: Profesional encargado de aplicar técnicas de preservación y restauración documental.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas para planificar, organizar y controlar los documentos.

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 17 DE 17	CODIGO: SI-PG-02

Norma ISO 15489: Estándar internacional que establece principios y requisitos para la gestión de documentos en organizaciones.

Archivo central: Unidad responsable de la conservación y organización de documentos transferidos.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas y correctivas que aseguran la integridad de los documentos.

Conservación preventiva: Acciones orientadas a evitar daños en los documentos.

Conservación correctiva: Acciones para mitigar o detener el deterioro existente en los documentos.

Emergencias archivísticas: Eventos que amenazan la integridad documental (incendios, inundaciones, plagas).

Preservación digital: Estrategias que garantizan el acceso a largo plazo de documentos digitales.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
00	07/10/2025	Subgerente Administrativa /Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento