

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

---

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2023

VERSIÓN 03



## TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO .....	2
2.	OBJETIVO .....	2
3.	ALCANCE .....	2
4.	DEFINICIONES .....	2
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
6.1	REQUISITOS LEGALES .....	4
8.	ASPECTOS GENERALES .....	5
8.1	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
8.2	DEFINICIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC .....	6
8.3	FINALIDAD.....	6
8.4	RESPONSABILIDAD .....	6
9.	PRINCIPIOS DEL SIC .....	7
10.	COMPONENTES DEL SIC.....	7
10.1	PRIMER EJE: ESPACIOS DE ARCHIVO .....	8
10.2	SEGUNDO EJE: DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	8
11.	ETAPAS .....	8
12.	CICLO PHVA.....	8
13.	PLANES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	9
13.1	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	10
13.2	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	10
13.3	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	11
13.4	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS .....	11
13.5	PROGRAMA DE LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y ÁREAS DE ARCHIVO .....	14
13.6	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	15
13.7	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO .....	16
13.8	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....	18

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

## 1. PROCESO

Gestión Documental

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adoptar el Sistema Integrado de Conservación - SIC con el propósito de definir los planes, programas, estrategias, procesos archivísticos y procedimientos de conservación de los documentos creados en medios físicos y/o analógicos, preservación digital y/o electrónica de archivo de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, desde el momento de su producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

## 3. ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos que se deben conservar y preservar de acuerdo a la información registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD y finaliza con la asignación de los planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo según corresponda. Aplica para toda la documentación recibida y producida en la USPEC.

## 4. DEFINICIONES<sup>1</sup>

- **ACERVO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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 conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven 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.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de medidas de conservación preventiva y de conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Banco Terminológico. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: 2014. [Citado el 01 de febrero de 2019]. Disponible en Internet <URL<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE          CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

- **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 en cuya integridad material física y/o química se encuentran 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.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **DOCUMENTO DIGITAL:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general valores numéricos binarios, de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos ópticos o similares.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** 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

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE          CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

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.

- **SOPORTE DOCUMENTAL:** medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 REQUISITOS LEGALES

**Tabla 1**

*Marco Normativo*

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 43 de 1913</b>	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
<b>Acuerdo 56 de 2000. Archivo General de la Nación – AGN</b>	Por el cual se desarrolla el artículo 45, sobre Requisitos para la Consulta. Del capítulo V Acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos.
<b>Decreto 267 de 2007</b>	Artículo 31, estipula que “la Dirección Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos tiene como función promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la Memoria Institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a su consulta”.
<b>Decreto 514 de 2006</b>	“Establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA -, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”
<b>Decreto No. 4150 del 3 de noviembre de 2011</b>	“Por la cual se crea la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, se determina su objeto y estructura.
<b>Resolución No. 000165 del 04 de marzo del año 2015</b>	“Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios”.
<b>Resolución No. 001253 del 29 de diciembre de 2014</b>	“Por la cual se establecen los parámetros del Programa de Gestión Documental y define la Política Archivística de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC”.
<b>Decreto 2364 de 2012</b>	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
<b>Acuerdo 048 de 2000</b>	“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
<b>Acuerdo 049 de 2000</b>	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.



NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Acuerdo 050 de 2000</b>	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de conservación de documento, del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
<b>Acuerdo 037 de 2002</b>	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
<b>Acuerdo 006 de 2014</b>	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
<b>Acuerdo 007 de 2014</b>	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
<b>Acuerdo 008 de 2014</b>	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000".
<b>Acuerdo 003 de 2015</b>	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
<b>Acuerdo 004 de 2015</b>	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".
<b>Circular 001 de 2003</b>	"Organización y conservación de los documentos de archivo".
<b>Circular 005 de 2012</b>	"Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel".
<b>NTC 5029 DE 2001</b>	"Norma sobre medición de archivos"
<b>NTC 5393 de 2005</b>	"Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).
<b>NTC 5921 de 2012</b>	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
<b>Norma ISO 15489-1 y 2</b>	Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
<b>NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

## 5.2 ASPECTOS GENERALES

Para el desarrollo del SIC, la USPEC debe aplicar los siguientes aspectos con base al Acuerdo No. 006 de 2014 Art. 6:

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE          CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

**Figura 1**

*Programas de conservación preventiva*



**Nota:** elaboración USPEC con información Acuerdo No. 006 de 2014 Art. 6

### 5.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El SIC se debe implementar en la USPEC de acuerdo con su estructura orgánica en cada una de sus dependencias y procesos/subprocesos.

Se encuentra ubicada en la Av. Calle 26 No. 69-76 Torre 2 Piso 2, Torre 4 Pisos 12 y 13, sobre la Av. El Dorado localidad de Engativá, sector noroccidente de Bogotá. Limita al norte con la localidad de Barrios Unidos, al oriente con la localidad de Teusaquillo; al sur con la Localidad de Puente Aranda.

### 5.4 DEFINICIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

En el Acuerdo 006 de 2014 el SIC se define como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos, de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integral, 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 del ciclo vital”.

### 5.5 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, conservación a largo plazo, de la documentación de la Entidad desde el momento de la producción, durante su tiempo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### 5.6 RESPONSABILIDAD

El SIC debe estar liderado por la Dirección Administrativa y Financiera a través del responsable del Subproceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Documental pertenece a la Subdirección Administrativa; así mismo, se debe apoyar con el personal de la Oficina de Tecnología y se recomienda contar con un Conservador - Restaurador de documentos en el momento que se requiera para una adecuada aplicación del SIC. En

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE          CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

su fase de implementación deben participar todos los funcionarios y contratistas, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios de Entidad.

### 5.7 PRINCIPIOS DEL SIC

Para la implementación del SIC se deben tener en cuenta los principios establecidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 “Principios del proceso de gestión documental” y en el Artículo 9 “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública:

**Figura 2**

*Preservación a Largo Plazo*

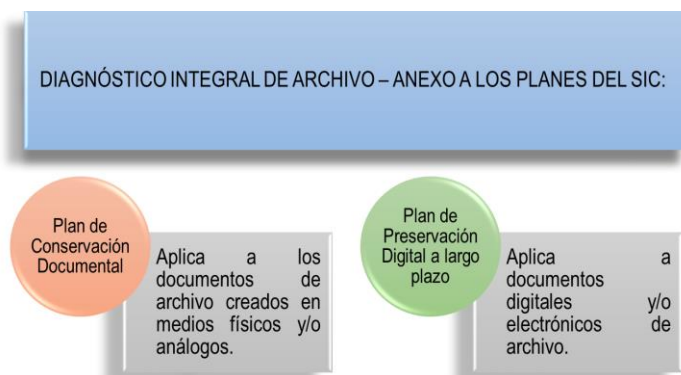


### 5.8 COMPONENTES DEL SIC

El SIC, está compuesto bajo dos ejes fundamentales: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo, así:

**Figura 3**

*Componentes del Sistema Integrado de Conservación*





 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE  CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

A continuación, se describen dos ejes principales a tener en cuenta:

### 5.8.1 Primer eje: Espacios de archivo

Conformado por tres componentes:

- **Características constructivas:** se refieren a los materiales constructivos de las edificaciones, el estado de conservación de los elementos arquitectónicos, distribución de espacios, según el tipo de actividades que se desarrollan, ya sea oficinas, depósitos o espacios de consulta.
- **Condiciones Ambientales:** contemplan los factores de humedad, temperatura, iluminación, ventilación, contaminación atmosférica y biológica.
- **Planes de Emergencia:** revisten las acciones de prevención, respuesta y recuperación de material documental, destinado a controlar las situaciones de emergencia como incendios inundaciones y movimientos telúricos.

### 5.8.2 Segundo eje: Documentos de archivo

Conformado por tres componentes:

- **Disposición Física:** examina las condiciones de conservación vinculadas al trámite, almacenamiento y preparación física de los documentos para procesos técnicos.
- **Seguridad de la Información:** hace referencia a las estrategias de conservación que garanticen la fiabilidad integridad y disponibilidad de la documentación.
- **Servicios de Archivo:** involucran los procesos de reprografía, consulta y transferencias.

## 5.9 ETAPAS

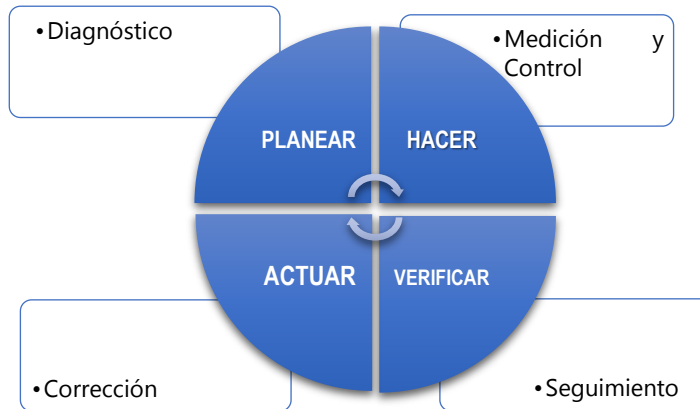
Para hacer una adecuada implantación del SIC y evidenciar la realización, aplicación y articulación con todos los lineamientos requeridos, es necesario contar con las siguientes etapas:

- **Diseño:** Etapa de planeación donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.
- **Implementación:** Establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.
- **Actualización:** Dirigida a las actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la Entidad.

### 5.10 CICLO PHVA

El ciclo de mejora continua PHVA, se enfoca en la planificación, implementación, control y mejora de cualquier proceso de una organización, para el SIC aplica así:

**Figura 4**  
Ciclo PHVA



**Tabla 1**  
Descripción Ciclo de PHVA

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
<b>DIAGNÓSTICO</b>	Conocer el estado actual de la Gestión Documental, identificar las oportunidades de mejoramiento y factores de riesgo para la conservación de los documentos, <b>planear</b> , identificar los puntos críticos y establecer objetivos de acción. Establecer las prioridades y líneas de acción por las cuales se formulan y desarrollan estrategias, planes, programas y proyectos. En esta etapa de planeación se definen políticas, recursos, procedimientos y responsabilidades.
<b>MEDICIÓN Y CONTROL</b>	Se relaciona con procesos de registro y regulación de los diferentes componentes del SIC. Estos procesos se adaptan al <b>hacer</b> del ciclo de gestión de calidad, ya que, se implementan las medidas preventivas dirigidas a medir, evitar y detener el efecto de deterioro, también cubren todas las acciones de recuperación y estabilización, donde se garantiza la protección, seguridad y mantenimiento de espacios y acervos documentales.
<b>SEGUIMIENTO</b>	Comprueba el resultado de las acciones, técnicas o procedimientos implementados en las fases anteriores, sustenta el monitoreo del impacto de dichas actuaciones. Hace parte de la <b>verificación</b> de los procesos con respecto a las políticas y objetivos señalados en la planeación, medición y control; evalúa la efectividad, el funcionamiento y sostenibilidad de las medidas adoptadas, permitiendo la continuidad de un proceso de mejoramiento.
<b>CORRECCIÓN</b>	Relacionada con la capacidad de respuesta de la Entidad frente a los riesgos y necesidades detectadas, ya sea, en el diagnóstico o en las medidas previamente realizadas. El <b>actuar</b> refiere la toma de acciones para mejorar continuamente el desempeño de los distintos procesos, optimizando los recursos existentes y asignando los que sean pertinentes.

**Nota:** elaboración propia con información de la normativa del Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo de Bogotá.

### 5.11 PLANES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El SIC, debe asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información independientemente del medio, su propósito es mantener las características de integridad, autenticidad y originalidad de la información generada y recibida en la USPEC.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE          CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

Asimismo, es necesario implementar el SIC en la USPEC como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, los cuales se articulan con el PGD de acuerdo con los requerimientos de la Entidad bajo el concepto de Archivo Total, garantizando la integridad física y funcional de los soportes desde el momento de su producción hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El SIC debe asegurar la transversalidad con los diferentes procesos/subprocesos de la USPEC teniendo en consideración que las Entidades públicas adoptan el Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. En el tema archivístico todas las dependencias tienen archivo de gestión; por lo tanto, la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnología son quienes deben garantizar la conservación de los medios tecnológicos y la Oficina de Control Interno debe realizar el correspondiente seguimiento de conservación y disposición final de los documentos.

Según el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 Artículo 4, el SIC se compone de los siguientes planes y programas:

*Planes:*

- 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 digitales y/o electrónicos de archivo.

*Programas:*

- Programa de Capacitación y sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas
- Programa de limpieza de documentos y Áreas de Archivo
- Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de Almacenamiento
- Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

A continuación, se hace una descripción de cada uno de los planes y programas del SIC, incluyendo objetivo, descripción y actividades:

**5.11.1 Plan de Conservación Documental  
 Aplica a Documentos de Archivo Creados en Medios Físicos y/o Análogos**

El Plan de Conservación Documental en el conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con a las necesidades de la entidad, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos en cualquier soporte, a lo largo del ciclo vital del documento desde el momento de su producción, gestión y tramite, hasta su disposición final, lo cual asegura la conservación de la información.

**5.11.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo  
 Aplica a Documentos Digitales y/o Electrónicos de Archivo**

El Plan de Preservación Digital incluye los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a futuro los documentos que se generen en formato digital o que se conviertan a este a partir de una desmaterialización analógica ya existente. Los documentos digitales objeto de preservación a largo plazo, los constituyen aquellos que sean identificados en el proceso de valoración y especialmente en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE          CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

### 5.11.3 Programa de Capacitación y Sensibilización

<b>Objetivo:</b>
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la USPEC en todos los temas archivísticos y la responsabilidad que tienen sobre la custodia y cuidado de la documentación e información de la Entidad.
<b>Descripción:</b>
El programa de Capacitación y sensibilización contempla los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y manejo de archivos de gestión</li> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Formato único de inventario documental y transferencias</li> <li>• Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA-INFODOC</li> <li>• Política Cero Papel</li> </ul>
<b>Actividades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de trabajo.</li> <li>• Realizar la capacitación respectiva.</li> <li>• Hacer actividades prácticas a los asistentes</li> </ul>
<b>Recomendaciones:</b>
En el desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización se han realizado capacitaciones con sus correspondientes actas y planillas de asistencia. En este sentido, es necesario ajustar el cronograma y definir nuevas fechas de capacitaciones a fin de abarcar la totalidad de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

### 5.11.4 Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

<b>Objetivo:</b>
Reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados a ser sedes de archivos, a fin de cumplir con las condiciones de edificación, mobiliario, medio ambiental, de seguridad y mantenimiento a redes eléctricas en coherencia con la normatividad vigente del AGN.
<b>Descripción:</b>
El programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas permite hacer seguimiento y control en la Sede de la USPEC y la bodega de custodia, esto con el fin que la edificación cumpla con las características necesarias para mitigar riesgos que afecten la documentación generada o recibida en el cumplimiento de sus actividades y su incremento natural.
<b>Actividades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspección en los pisos de la Entidad respecto a la estantería utilizada para el archivo, verificando el cumplimiento de las condiciones mínimas mencionadas en el Acuerdo 49 de 2000 “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.</li> <li>• Establecer medidas que aseguren la protección, intervención y organización específicamente de los planos.</li> <li>• En los aspectos relacionados con el mantenimiento resaltan: redes hidráulicas, tomas eléctricas, desagües, techos, ventanas, muros, extractores y tuberías que se encuentren cerca o en las instalaciones del archivo.</li> <li>• En el Programa de inspección y mantenimiento se debe tener en cuenta la elaboración y seguimiento al Programa de Limpieza de las Instalaciones.</li> </ul>



## Recomendaciones:

Realizar un análisis de las condiciones actuales de la edificación y mobiliario para el archivo según el Acuerdo 049 de 2000.

Evaluar aspectos a mejorar en la infraestructura para identificar acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo.

- **Ubicación:**

El terreno debe estar libre de riesgos de humedad subterránea, de inundación o inestabilidad de las instalaciones. La instalación del Archivo debe encontrarse lejos de contaminantes, peligros bélicos y debe prever espacios suficientes para albergar toda la documentación.

- **Aspectos Estructurales:**

La resistencia de las placas y pisos debe ser dimensionada para soportar carga suficiente. Los pisos, muros, techos, puertas y pinturas deben ser construidos de material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo de abrasión.

- **Capacidad de Almacenamiento:**

Para la construcción, ubicación y organización de los depósitos de archivo se debe tener en cuenta aspectos relacionados con la manipulación, transporte, seguridad de la información, adecuación climática y crecimiento del fondo.

- **Distribución:**

Las áreas de archivo deben contar con elementos de control y zonas de trabajo archivísticas fuera del área de custodia para garantizar la preservación de la documentación, entre las cuales se destacan: áreas técnicas, de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- **Estantería:**

El diseño de la estantería debe ser acorde con las dimensiones de las cajas, teniendo en cuenta que estos no tengan partes que dañen la documentación.

La estantería debe ser metálica, resistente y de material anticorrosivo. Deber además tener una altura de 2.20 m y la resistencia debe ser de 100 Kg/m de peso y no debe sobrepasar los 100 m de longitud.

La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.

Los acabados deben ser redondeados.

La estantería debe no estar recostada sobre los muros.

- **Mobiliario para obras de diferente formato:**

Los formatos de planotecas deben tener profundidad de 5 cm más o menos, y al igual que la estantería debe construirse con las mismas características técnicas.

- **Archivadores verticales:**

Estos muebles son de oficina y deben elaborarse en materiales estables para conservación: los acabados deben ser redondeados, la pintura debe ser ignífuga y el material debe ser metálico y resistente.



- **Condiciones ambientales:**

Tal como lo establece el Acuerdo 049 de 2000 las condiciones ambientales de los materiales deben ser las siguientes:

*Material Documental: Soporte en papel.*

Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

*Material documental: Fotografía.*

Blanco y Negro:

Temperatura 15 a 20 °C.

Humedad relativa de 40% a 50%

*Color:*

Temperatura menor a 10 °C

Humedad relativa de 25% a 35%

*Grabaciones:*

Temperatura 10 a 18 °C

Humedad relativa de 40% a 50%

*Medios magnéticos:*

Temperatura 14 a 10 °C

Humedad relativa de 40% a 50%

*Discos Ópticos:*

Temperatura 16 a 20 °C

Humedad relativa de 35% a 45%

*Microfilm:*

Temperatura 17 a 20 °C.

Humedad relativa de 30% a 40%

- **Ventilación:**

Se debe garantizar la renovación continua y permanente del aire dos veces por hora. Además, debe asegurarse la adecuada ventilación entre la estantería.

- **Filtro de Aire:**

Debe contarse con medios de filtración del aire tanto de partículas sólidas como contaminantes atmosféricos.

- **Iluminación de Depósitos:**

Tal como lo establece el Acuerdo 048 de 2000 la iluminación debe cumplir los siguientes parámetros:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se puede emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- En el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>,



- Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deben estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

### 5.11.5 Programa de Limpieza de Documentos y Áreas de Archivo

#### Objetivo:

Establecer las medidas de limpieza necesarias teniendo en cuenta la adecuada conservación de los documentos en la USPEC en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

#### Descripción:

Aunque se realicen jornadas de limpieza normal para los lugares del archivo, este programa debe determinar los productos a usar para evitar el deterioro de los documentos, la periodicidad de la limpieza, el seguimiento que se realiza a este, mediante fichas técnicas y registro de procesos, entre otros.

Este programa está determinado para implementar acciones de conservación preventiva en los archivos y propende por el control de cargas de polvo y contaminantes biológicos que son los principales causantes de deterioro de los bienes documentales.

#### Actividades:

- Identificar cuáles son los principales agentes que causan polvo y suciedad en los espacios determinados para la custodia de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- **Limpieza de Espacios de Archivo:** se debe realizar como mínimo dos veces al mes realizando aspirado de toda el área de almacenamiento, desinfección de los muebles con alcohol, limpieza de paredes, pisos, zócalos y ventanas.
- **Limpieza de Estanterías:** se debe realizar aspirado y limpieza en seco por lo menos cada quince días.
- **Limpieza de Documentos:** se debe realizar en seco, extrayendo con las brochas el polvo contenido en los mismos, en un sitio diferente al lugar de trabajo, preferiblemente un área aislada y ventilada.
- **Limpieza de Documentos con Deterioro Biológico:** se deben aislar estos documentos para el respectivo tratamiento y desinfección.
- **Dotación para la Limpieza de Espacios de Archivo:** se debe proveer al personal de los elementos de seguridad industrial necesarios para llevar a cabo la actividad: batas, guantes, máscaras desechables, gorros, jabón antibacterial, y de ser necesario gafas de protección. Para la limpieza se requiere tener: aspiradora con cepillo, bayetillas o lienzo blanco, brocha ancha comercial, cinta y alcohol antiséptico. No aplicar productos directos sobre el material documental.
- **Seguimiento a las Actividades de Limpieza:** Realizar la verificación de la limpieza y tener fichas técnicas del proceso que se lleva a cabo para evitar daño en el archivo.



- **Cronograma y Periodicidad:** El programa debe realizarse periódicamente y realizarse inspección visual para determinar el estado de la conservación. A partir de ahí se determinan prioridades de limpieza. El personal que realiza la labor debe ser capacitado sobre el cuidado de los documentos y los elementos que debe usar para esta labor.
- **Reportes de tratamiento:** Según lo establecido en el Acuerdo 048 de 2000, los tratamientos que se realicen de conservación preventiva o restauración deben estar debidamente documentados, diagnosticados y sustentados estableciendo los factores que provocaron el suceso, materiales y métodos usados, los criterios con que se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación.

#### Recomendaciones:

Mantener las áreas correspondientes a los archivos debidamente limpias y con las condiciones óptimas, para evitar riesgos biológicos, propagación de insectos, microorganismos, roedores y otros organismos que pueden causar alergias y/o irritaciones.

### 5.11.6 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

#### Objetivo:

Cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación para la conservación documental de la Entidad en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

#### Descripción:

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales permite realizar el saneamiento ambiental, controlando las enfermedades ocupacionales que nacen en los archivos. Permite medir las condiciones de humedad relativa HR, temperatura, iluminación, carga de polvo y contaminación, entre otros aspectos.

#### Actividades:

Teniendo en cuenta el Acuerdo 49 de 2000 se deben adoptar las condiciones ambientales y técnicas en el Artículo 4, así:

- **Condiciones ambientales:**

*Material documental: Soporte de papel.*

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

*Material documental: Fotografía.*

*Blanco y negro:*

- Temperatura 15 a 20°C.
- Humedad relativa de 40 a 50%.

*Color:*

- Temperatura menor a 10°C.
- Humedad relativa de 25 a 35%





*Material documental: Grabaciones:*

- Temperatura 10 a 18°C.
- Humedad relativa de 40 a 50%.

Se debe disponer equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deben estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

- **Mantenimiento**

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco (se deben emplear aspiradoras).

#### **Recomendaciones:**

Periódicamente se deben hacer mediciones de las condiciones de humedad relativa HR, temperatura, iluminación, carga de polvo y contaminación en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la USPEC.

Si frente a estas mediciones se evidencia que los aspectos analizados sobrepasan los límites determinados por la Ley, se deben tomar las medidas necesarias tendientes a reducir o eliminar completamente el riesgo.

### **5.11.7 Programa de Almacenamiento**

#### **Objetivo:**

Garantizar la perdurabilidad y conservación de los documentos independientemente de su soporte, mediante el óptimo almacenamiento.

#### **Descripción:**

El Programa de Almacenamiento permite el debido proceso de conservación de los documentos en cajas y carpetas de archivo, lo cual facilita la consulta, ubicación, organización y protege la integridad de los documentos frente a: polvo, contaminación, pérdida, daño o cambios de temperatura.

#### **CAJAS**

En la USPEC se utilizan las cajas X-200 con abertura frontal, las cuales se marcan con el formato GD-FO-012 Identificación de Cajas de Archivo



**Figura 5**

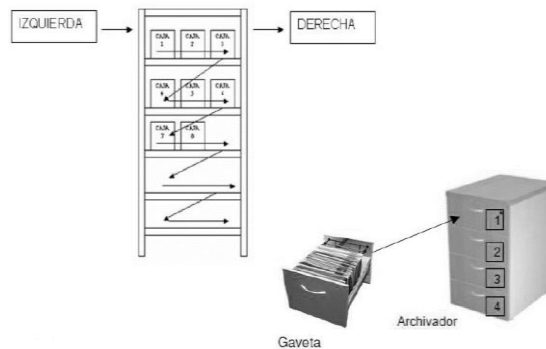
*Caja de archivo X200*



Se incorporan de 6 a 8 carpetas en la Unidad de Conservación de izquierda a derecha, cada una de máximo doscientos folios por carpeta, facilitando la manipulación y traslado de los documentos y ubicación en los estantes y/o archivadores.

**Figura 6**

*Almacenamiento en Estantería*



Los materiales para la adquisición de material de Archivo son los especificados en la NTC 5397: 2005 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte Papel. Características de Calidad” y en la NTC 4436: 1999 “Papel para Documentos de Archivo”, de las cuales se puede establecer lo siguiente:

- Propiedades de permanente durabilidad y estabilidad física y química.
- Poseer estabilidad química frente al ambiente.
- Cartón corrugado con recubrimiento interno.
- No presentar reactividad química.
- Dimensiones internas: ancho: 13 cm. – Alto: 24.8 cm. – largo: 35.8 cm
- Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. – Alto: 25 cm. – Largo: 36 cm.
- Al interior las cajas deben tener acabado liso o suave y no tener pliegues o aristas.
- Material: Cartón corrugado Kraft de pared sencilla.
- La Resistencia mínima de las cajas de cartón debe ser: compresión vertical de 790 o 930 KgF/m

### **CARPETAS**

Se recomienda el uso de carpetas de cartulina denominadas “carpetas desacidificadas cuatro aletas”, que permiten la manipulación de los documentos permanentemente, diseñadas para que los folios se conserven sueltos y de todos los formatos hasta tamaño oficio.



#### Actividades:

- Realizar jornadas de capacitación que involucre a los funcionarios y contratistas de la Entidad, respecto a la correcta utilización de las cajas X-200, su debida marcación y manipulación.
- Tener en cuenta la normativa específica para la adquisición de los materiales para la producción documental.
- Hacer control y vigilancia trimestral en las áreas de la USPEC, en cuanto a la debida utilización y marcación de las cajas X-200.

### 5.11.8 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

#### Objetivo:

Identificar los riesgos inherentes y amenazas potenciales que afecten los documentos en articulación con el Plan de emergencias, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Brigada de Emergencia de la USPEC en cumplimiento de lo establecido por la Ley.

#### Descripción:

El Acuerdo 50 de 2000, en su Artículo 1 especifica las situaciones de riesgo que involucran y afectan directamente los documentos de archivo, como los daños producidos por agua, incendios, terremotos, ciclones, agentes vandálicos y hurto, entre otros.

#### Actividades:

- Elaborar la planificación de preservación.
- Aplicar controles para la prevención y protección de los documentos y en caso de desastre generar estrategias de recuperación.  
Realizar capacitaciones periódicas en colaboración con la Brigada de Emergencia de la USPEC, indicando ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma, de evacuación y punto de encuentro.
- Establecer la clasificación según Acuerdo 50 de 2000, Artículo 3, para el levantamiento y valoración del panorama de riesgos como se muestra a continuación:
  - Riesgos provenientes del exterior del edificio.
  - Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
  - Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
  - Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.

Para cualquier acervo documental el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental. Para evitar lo antes señalado se debe proceder previamente a:

- Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, verificando los riesgos ambientales que rodean la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes.
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante. Dentro del edificio, se debe hacer una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE          CONSERVACIÓN –SIC</b>	Código: GD-MA-001
		Versión: 03
		Vigencia: 06/12/2023

Evaluar la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo. Partiendo de la importancia del material documental, se deben establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

## RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	25/06/2019	Todos	Se crea el documento
02	09/06/2021	13	Se modifica y se adicionan los numerales 13.1 y 13.2.
	04/10/2021	1 y 2	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems procesos y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
03	06/12/2023	2, 8.1, 5.3, 13.3 y 13.7	Se elimina el ítem "Subprocesos", se actualiza: la ubicación geográfica, el ámbito de aplicación, se incluye el SGDEA, así mismo, se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera