



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021



Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Definición	4
3. Aplicación:	5
4. Nivel de Intervención	5
5. Alcance.....	6
6. Objetivos	6
7. Responsables frente al Sistema Integrado de Conservación (SIC)	7
8. Principios del SIC	7
9. Etapas del SIC.....	7
10. Componentes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC: 8	
11. Metodología	9
12. Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	9
13. Estructura del Sistema Integrado de Conservación	12
14. Seguimiento y control.....	13
15. Bibliografía	13

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

1. Introducción

El Sistema Integrado de Conservación es un modelo que orienta las estrategias y lineamientos encaminados a garantizar la prevención y el control del material documental en aras a su preservación indefinida en el tiempo.

El desarrollo del Sistema Integrado de Conservación no es desarrollo independiente y paralelo a las actividades del ICA; sino que es un trabajo transversal a la entidad y de forma colaborativa con todas las dependencias y sus funcionarios. Por lo tanto este proyecto va ligado directamente con el PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental), y junto con la Política de Gestión Documental, dado que intervienen directamente con los procesos de la entidad y con la Directiva Presidencial 04 de 2012 el cual hace referencia al “CERO PAPEL”, el cual nace para promover el buen uso de los recursos ambientales dentro de las entidades públicas.

En el desarrollo del SIC se ven involucrados diferentes tipos de recursos (humanos, financieros, estructurales, organizacionales y normativos) que en conjunto no solamente desarrollan la capacidad de conservación del instituto, también prevé desastres que pueden hacer pérdida parcial o total de la información y así misma mejorar la capacidad de respuesta ante las solicitudes de información tanto de los usuarios como de entidades de regulación; además de garantizar la ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014.) demostrando en si una visualización de sus procesos internos y externos.

Los instrumentos de gestión de información en Colombia son una de las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), promulgada en marzo del 2014 la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Este derecho está consagrado en los artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia. El primero de estos establece el derecho a buscar y recibir información y el segundo, indica que todas las personas tienen derecho a acceder a los

documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley. Adicionalmente, el artículo 233 de la Constitución establece el derecho de toda persona a presentar solicitudes a las autoridades públicas, dentro de las que se encuentran las peticiones de documentos o de información.

El desarrollo del SIC en el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), está en manos del Grupo de Gestión Documental, y que para su desarrollo se involucró la normatividad de archivos vigente, la Guía publicada por el Archivo General de la Nación publicada el pasado 5 de mayo de 2018; y en colaboración de profesionales en Ciencias de la Información y Archivística del grupo. Cabe mencionar que para la correcta elaboración del SIC se debe alinear correctamente con las políticas Institucionales de Archivo, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), Formato Único de Reporte de Avances a la Gestión Administrativa (FURAG), y el Índice de Gobierno Abierto (IGA).

2. Definición

El Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 en su artículo 3° define el Sistema Integrado de Conservación como “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, 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”.

Así mismo, la Ley General de archivos Ley 594 de 2000, en el artículo 46 del Título XI, establece que “los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento”



La elaboración del sistema integrado de gestión – SIC, del ICA es el resultado del análisis de los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual debe estar articulado con los subsistemas institucionales de gestión de la calidad, control interno, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, entre otros.

El Sistema integrado de Conservación –SIC, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo institucionales, sin alterar el contenido de los documentos ubicados en los archivos de gestión, como en el central e histórico.

El proceso de conservación documental debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico del ICA

3. Aplicación:

El presente documento -Sistema Integrado de Conservación-, debe ser de obligatorio cumplimiento en todas las áreas definidas para el almacenamiento de documentación, que conforman el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA.

4. Nivel de Intervención

El documento presenta principalmente las actividades que puedan garantizar la conservación y el acceso a la información, dentro de las cuales se encuentran:

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



Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo de manera planificada, enfocadas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos y, por lo tanto, las intervenciones de restauración.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones prioritarias, en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo posible la perdurabilidad de la información allí contenida.

5. Alcance

Aplica para todas las actividades de conservación documental, de manera integral desde la producción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, hasta su disposición final.

6. Objetivos

- Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.
- Sensibilizar a los empleados oficiales y contratistas del ICA sobre la importancia, utilidad y el correcto almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.
- Realizar el seguimiento y monitoreo sobre las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.



7. Responsables frente al Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La ejecución y gestión de los programas del SIC, es responsabilidad directa de la Sub-Gerencia Administrativa y Financiera quien delega esta función al Grupo de Gestión Documental del ICA, como encargado de garantizar el desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, mediante visitas a los diferentes espacios de archivo de la entidad, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

8. Principios del SIC

La formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación del ICA se vincula directamente con el compromiso de la administración pública bajo los siguientes principios:

- Cumplir con el deber de memoria del Estado
- Garantizar el derecho a la información
- Acercar la administración pública al ciudadano
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración pública
- Recuperar la memoria institucional del sistema pensional
- Proteger el patrimonio documental de la entidad
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública

9. Etapas del SIC

La implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC consiste en la introducción de prácticas de conservación que garanticen la estabilidad de los soportes documentales en todas las fases del ciclo vital en las que se encuentren los documentos de archivo, éstas prácticas deben ser dirigidas a evitar, detener y controlar los factores de deterioro que puedan afectar la integridad física y funcional de la información.

Las prácticas de conservación documental son transversales a todo el proceso de gestión documental del ICA, por lo que para su implementación se involucran componentes técnicos y



administrativos que deben cumplir tres etapas para alcanzar el engranaje; prevención, control y seguimiento.

En la etapa de prevención se enmarcan las actividades de evaluación, inspección, diagnóstico, medición y monitoreo, es decir, aquellas acciones encaminadas a impedir y evitar la presencia de factores de deterioro.

En la etapa de control se contemplan las actividades relacionadas con la capacidad de respuesta frente a los riesgos y necesidades identificados en la etapa de prevención.

Finalmente; en la etapa de seguimiento se verifica y evalúa la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores.

10. Componentes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC:

Teniendo en cuenta los diferentes soportes y tipos de información que posee el ICA, la implementación del SIC tiene como propósito, en primera instancia, una adecuada producción documental y así mismo garantizar la accesibilidad a la información, manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad y originalidad, mediante la implementación de los siguientes programas:

- **Diagnóstico integral de archivo:** A pesar que es un requisito fundamental para la formulación de los programas del SIC, se considera necesario dejarlo como un ejercicio permanente y de seguimiento anual.
- **Sensibilización:** Este programa es fundamental, y su realización y seguimiento es constante, debido a la importancia que genera el conocimiento del documento, el entendimiento y la aplicación del mismo.
- **Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones físicas:** Se enfoca básicamente en la verificación del estado de las instalaciones donde se encuentran ubicados los archivos
- **Adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario:** La función de este programa, es ser un soporte técnico para el tema del adecuado almacenamiento de los documentos (independientemente en el soporte en que se encuentren).

- Monitoreo y control de condiciones ambientales: Este programa pretende mantener en constante revisión y control las condiciones ambientales de las áreas de archivo.
- Saneamiento ambiental: Tiene como objetivo mantener un cronograma de saneamiento ambiental y limpieza locativa de todas las áreas de archivo, para evitar algún tipo de deterioro biológico.
- Almacenamiento y re almacenamiento: Este programa se enfoca en el adecuado almacenamiento de los documentos, teniendo en cuenta los diferentes soportes que se encuentran.
- Intervenciones de primeros auxilios: Se dan de acuerdo a los deterioros físicos encontrados en la documentación, teniendo en cuenta el uso y consulta.
- Prevención de desastres y manejo de emergencias: Adaptación del plan de emergencias de la Entidad en las áreas de archivo. Y algunas estrategias para actuar antes, durante y después de la emergencia.

11. Metodología

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se toma como base el Diagnóstico Integral de Archivos realizado previamente además del Plan Institucional de Archivos PINAR, en el cual quedo identificado como uno de los aspectos críticos, sobre las condiciones de conservación de la documentación con el fin de establecer prioridades y necesidades en cada uno de los planes a desarrollar por la entidad.

12. Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), al interior de ICA, consiste en introducir prácticas de conservación documental, para proteger de manera integral los diferentes riesgos o deterioro que atenten contra los documentos producidos y conservados en la Entidad. Para garantizar esta conservación documental, es necesario articular los procesos de preservación documental, es decir tomar las medidas preventivas y su aplicación desde la práctica del PHVA y las diferentes manifestaciones de deterioro documental sus causas y consecuencias que estos causan sobre los documentos de la entidad.



La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de su documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva, planes y estrategias, los cuales deben ir en concordancia con los procesos de la gestión documental y la función archivística.

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se contó con el diagnóstico integral de archivos, el cual permitió una evaluación del estado real de la gestión documental e identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos, con el fin de formular acciones a corto, mediano y largo plazo. Es así como el diagnóstico se ajusta a la acción de planear en la medida que permite identificar los puntos críticos y establecer los objetivos de acción.

En este sentido el diagnóstico arrojó el análisis de las posibles causas de alteración del material documental, permitiendo establecer los planes y programas de conservación que se relacionan en este documento con el fin de garantizar la conservación de los archivos institucionales.

El Sistema Integrado de Conservación se sustenta en el diagnóstico integral de archivos, herramienta que permite conocer el estado de conservación y preservación del material de archivo y del cual parten las acciones que deben realizarse para garantizar la preservación de la información, independiente del soporte, medio o formato donde haya sido registrada.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:



- Adopción de medidas y hábitos para la protección uso y manejo adecuado de la documentación.
- Uso de materiales adecuados orientados a la conservación de la documentación.
- Adopción de medidas específicas para edificios y locales.
- Sistemas de almacenamiento y depósito que garanticen las condiciones medioambientales necesarias para conservación documental.
- Utilización adecuada de las unidades de conservación.
- Manipulación y mantenimiento periódico.
- Cumplir con el deber de la protección de la memoria institucional.

En los procedimientos de conservación preventiva, se debe optar por criterios que eviten las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en el área, igualmente es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances que propone la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El SIC, debe ejecutarse teniendo en cuenta las actividades técnicas y administrativas tendientes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación en el transcurso de su vida útil, se proponen varios programas los cuales deben ampliarse y ejecutarse al interior del ICA.

Por otra parte, se debe realizar la medición y control de las medidas preventivas aquí expuestas mediante las cuales se pueda medir el efecto nocivo que pueda llegar a tener algunos de los factores de deterioro sobre los documentos. Igualmente es necesario realizar un seguimiento, el cual permite comprobar el óptimo resultado de las acciones, técnicas o procedimientos implementados en las fases anteriores.

Por tanto, el siguiente paso, es el compromiso de la alta dirección institucional y la capacidad de respuesta de la entidad, frente a los riesgos y necesidades detectadas en el diagnóstico o en las



mediciones previamente realizadas, es decir, el momento en que se toman acciones para mejorar continuamente el desempeño de las problemáticas identificadas que para ello se deben contar con programas necesarios para garantizar el funcionamiento del SIC.

13. Estructura del Sistema Integrado de Conservación

El SIC comprende el conjunto de estrategias implementadas para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo acorde con el Programa de Gestión Documental, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

De acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de Gestión Documental institucionales el nivel de intervención propuesto en desarrollo del SIC se enmarca dentro del contexto de conservación preventiva por cuanto hace referencia a las estrategias, técnicas y procedimientos para realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la documentación física o electrónica sin alterar el soporte o la información; por lo anterior, se tendrán en cuenta estrategias que obedezcan a intervenciones preventivas, el uso de materiales compatibles y estables con los soportes desde el punto de vista físico y químico, de tal forma que no se altere la información, ni la integridad física y lógica de los documentos de archivo.

La metodología empleada para la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC está establecida por el conjunto de actividades descritas en el los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, en una secuencia articulada para atender las necesidades de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

El Plan de Conservación Documental está compuesto por los siguientes programas:

1. Capacitación y Sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales



5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Cada uno de los programas cuenta con un procedimiento que brinda soporte para su la implementación y continuidad garantizando el cumplimiento del Plan de conservación Documental del ICA.

El Plan Preservación Digital a Largo Plazo, se ejecuta mediante la implementación de programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

14. Seguimiento y control

El Grupo de Gestión Documental del ICA, verificara y evaluara el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos.

15. Bibliografía

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 42 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 39 de 2002, “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.



Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado



mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
9.8 25. 25.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014