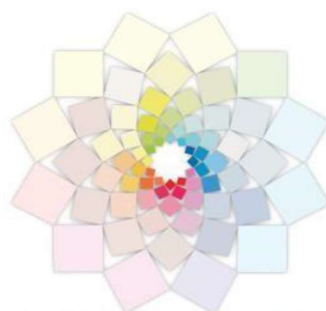




Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



SIGME

Código GD-M-001 Versión 01

Junio, 2020



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1.OBJETIVO	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES	4
4. FUNDAMENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN).....	6
5. NIVEL DE INTERVENCIÓN.....	8
6. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	8
7. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	9
8. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	9
9. CRONOGRAMA	9
10. PRESUPUESTO	9
11. BIBLIOGRAFÍA.....	9

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios, hace parte de las herramientas técnicas y estratégicas, que tienen por finalidad implementar las acciones de conservación y preservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo; basados en los parámetros establecidos en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 del 2015 y el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación (AGN). Así mismo el SIC se encuentra articulado estratégicamente con la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

El patrimonio documental de la Superservicios, debe ser administrado con la implementación de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de documento, de acuerdo al artículo 46 de la Ley 594 del 2000 y lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 en el del 2015, donde se contempla la preservación a largo plazo, proceso que se regulará a través del presente documento.

La Superservicios cuenta con un patrimonio documental aproximadamente de 18.697 mts lineales en su archivo central, los cuales se encuentran distribuidos en las 5 territoriales distribuidas en el territorio nacional (Barranquilla, Medellín, Cali, Bucaramanga y Bogotá); donde se encuentran almacenados con los diferentes protocolos de seguridad y en el cumplimiento de las especificaciones técnicas (distribución, condiciones ambientales, seguridad y actividades de mantenimiento) en bodegas externas, servicio suministrado por la outsourcing de bodegaje.

Adicional a lo anterior, la entidad cuenta con dos bodegas de almacenamiento del archivo de gestión, las cuales se encuentran ubicadas en la ciudad de Bogotá y Barranquilla. La Bodega Villa Alsacia (Bogotá), cuenta con un aproximado de 17.000 cajas de archivo de gestión de las vigencias (2017 -2020), la bodega Rio Norte (Barranquilla), cuenta con un aproximado de 15.000 cajas de archivos de gestión de las vigencias (2018-2020). Ahora bien, es de resaltar que las bodegas anteriormente mencionadas, son administradas por el Grupo de Gestión Documental las cuales cuentan con las características técnicas y ambientales para la conservación del patrimonio documental de la entidad. Igualmente, la superservicios cuenta con espacios adecuados en cada una de sus sedes; para el alistamiento, organización y almacenamiento de los archivos que en la actualidad se encuentra vigentes, ya que la entidad tiene un sistema de archivo de gestión centralizado.

La Superservicios realizará la actualización del Sistema Integrado de Conservación que se encuentra formulado en el presente documento para la vigencia 2020 y 2021. Con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación y preservación de la documentación en la entidad, tomando como base el diagnóstico integral de archivos donde se dan pautas de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se detectan en el desarrollo del mismo.

1.OBJETIVO

Implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC a mediano y a largo plazo de la Superservicios, con el fin de asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos relacionados con la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar las campañas de sensibilización a los funcionarios de la Superservicios, sobre la producción y conservación de los documentos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental definida por la entidad.
- Realizar la inspección de los diferentes tipos de almacenamiento e instalaciones físicas, tendientes a reducir los riesgos físicos, biológicos, químicos que se puedan presentar.
- Asegurar que los documentos producidos por la entidad, se almacenen y conserven en las unidades de conservación adecuadas, cumpliendo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
- Proponer el conjunto de acciones o actividades de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a posibles cumplimientos de riesgos asociados a la conservación de los documentos con el fin de mitigar los factores.

2.ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación está orientado a la conservación del acervo documental de la entidad, así como los espacios donde se almacena la documentación, teniendo en cuenta los aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que esto contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la conservación de la memoria histórica de la entidad.

El SIC, aplica para todos los archivos de gestión y archivo central teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta la disposición final) y será implementado en todas las dependencias de la entidad, que administran o produzcan información para la Superservicios, en aras de asegurar los atributos de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad.

3. DEFINICIONES

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

Anexo: Son documentos que están relacionados con el texto del documento radicado.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación y 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 con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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

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

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

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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

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

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

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

que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Orfeo: Sistema informático de gestión documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema integrado de conservación (SIC): Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. FUNDAMENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)

De acuerdo a la Ley 594 del 2000 en el título XI Conservación de Documentos, artículo 46 establece: "Conservación de documentos. 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".

Por su parte el Acuerdo 006 de 2014 en el artículo 1º, define que la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC tiene por objeto garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Aunado a lo anterior, son referentes normativos para el desarrollo y actualización de Sistema Integrado de Conservación los siguientes:

✓ Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).

✓ Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

✓ Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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”.

✓ Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del sector cultura.

✓ Decreto 2578 de 2012, en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

✓ Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

✓ Decreto 2609 de 2012, en su artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”

✓ Decreto 1515 de 2013, modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

✓ Decreto 1100 de 2014, en su artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

✓ Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

✓ Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

✓ Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de

archivo y situaciones de riesgo”.

✓ Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

✓ Acuerdo AGN 008 de 2014: “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”

Por lo anterior, la Superservicios para garantizar la conservación de la información que genera, de acuerdo al cumplimiento de la misión que le fue encomendada, implementa el Plan de Conservación Documental en todas las áreas de la entidad y respecto a todos los documentos creados en las diferentes fases de su ciclo vital.

5. NIVEL DE INTERVENCIÓN

Teniendo en cuenta que para la conservación de documentos de archivo existen diferentes niveles de intervención, para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se dará prioridad a la *conservación preventiva*, entendida como el conjunto de principios, políticas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo enfocadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de la información contenida, así como de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, se priorizará las acciones y la adopción de estándares necesarias, antes que llegue a ocurrir algún deterioro o alteración en el soporte físico que haga imposible el acceso a la información contenida y desde la misma producción o recepción.

6. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para garantizar una correcta actualización del Sistema Integrado de Conservación se tendrán en cuenta las siguientes etapas:

- A. Diseño:** Hace referencia a la definición de programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en correlación con el Programa de Gestión Documental y demás planes y programas organizacionales.
- B. Sostenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en lo relacionado con la actualización del Plan de Conservación Documental de Sistema Integrado de Conservación.
- C. Adopción:** Tendiente a acoger la versión actualizada del Sistema Integrado de Conservación ajustado a las necesidades de la Superservicios y a la normativa vigente.
- D. Divulgación:** Corresponde a las acciones para la sensibilización interna entorno a la implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación en el pro de la seguridad de la información.
- E. Implementación:** Hace referencia a la ejecución de los lineamientos que permita desarrollar la puesta en marcha del Sistema integrado de Conservación – SIC en concordancia con el Programa de Gestión Documental –PGD.

7. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

De acuerdo con lo definido en el Acuerdo 006 del 2014, del Archivo General de la Nación –AGN, el SIC contempla dos componentes. El primero, se encuentra dirigido a todas las actividades enfocadas a la conservación de los documentos de archivo, creados en medios físicos o análogos, denominado como Plan de Conservación Documental GD-PL-003. El segundo como Plan de Preservación Digital a largo plazo GD-PL-002, el cual se encuentra dirigido a las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los documentos digitales y electrónicos de archivo, de acuerdo a los estándares internacionales actuales.

8. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La Superservicios en línea con los componentes que integran el Sistema Integrado de Conservación, planteará y conformará de manera independiente el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, para lo cual desarrollará la metodología pertinente para su implementación y ejecución.

En ese sentido, los Planes serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Equipo Temático de Gestión Documental, para su validación y aprobación, siendo adoptados a través de acto administrativo de acuerdo con la normativa vigente.

9. CRONOGRAMA

El Sistema Integrado de Conservación se implementará de acuerdo con el cronograma definido en cada uno de los planes que lo integran, teniendo en cuenta que los mismos contienen las actividades particulares que deben ejecutarse para su cumplimiento. Lo anterior, en vista de que el SIC orienta los Planes de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.

10. PRESUPUESTO

El Sistema Integrado de Conservación, deberá contar junto con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos -PINAR con un presupuesto anual que permita garantizar su implementación.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado Conservación. Componente Plan de Conservación Documental, Bogotá, marzo de 2018.