

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC



## ESE ISABU 2022

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO: .....	3
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLE .....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO.....	5
5.1. METODOLOGÍA.....	5
5.2. COMPONENTES .....	7
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS .....	8
7. CONTROL DE MODIFICACIONES .....	8

1. **OBJETIVO:** Garantizar la preservación de los documentos de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU en sus diferentes soportes y a lo largo de todo su ciclo de vida (desde su producción hasta su disposición final) manteniendo su unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

#### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar y hacer efectiva la conservación preventiva como eje central de las estrategias y acciones de conservación de los documentos de la ESE ISABU indistintamente de su soporte (físico o electrónico).
  - Establecer las acciones y lineamientos que garanticen la conservación de los documentos de archivo en soporte físico y/o análogo de la ESE ISABU.
  - Establecer las acciones y lineamientos para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.
  - Establecer las acciones de prevención, salvamento y recuperación que garanticen la protección de los documentos en soporte físico y/o análogo ante emergencias ocasionadas por desastres y/o siniestros que puedan poner en peligro la integridad de los documentos y del personal de archivo.
2. **ALCANCE:** Inicia con el diagnóstico en lo concerniente a la preservación de los documentos en soporte físico y/o análogo y electrónico de la entidad, continua con la formulación de los dos componentes del SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en donde se establecen las respectivas estrategias y acciones de preservación, y finaliza con su ejecución.

#### 3. RESPONSABLE

El Gerente de la ESE ISABU, los jefes de oficinas, los demás funcionarios públicos y/o contratistas que tengan bajo su control o custodia documentos de archivo.

#### 4. DEFINICIONES

**Accesibilidad.** Hace referencia a la disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Autenticidad.** Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

**Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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.

**Diagnóstico integral de archivo.** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento análogo.** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

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

**Documento físico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada en soporte papel.

**Fiabilidad.** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

**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 destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inalterabilidad.** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**Instrumento archivístico.** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Integridad.** Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

**Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Plan de Conservación Documental.** Primer componente del Sistema Integrado de Conservación- SIC, aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

**Plan de preservación digital a largo plazo.** Documento estratégico que incorpora una serie de estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**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.

**Preservación digital.** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

**Sistema Integrado de Conservación.** 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.

## 5. DESARROLLO

El Sistema Integrado de Conservación- SIC es un instrumento archivístico cuya implementación está reglamentada por la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, que en su artículo 46 establece que *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*<sup>1</sup>.

A través del SIC las entidades deberán definir las acciones que garanticen la preservación de los documentos de archivo sin importar su soporte, manteniendo sus valores primarios: unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad y a lo largo de todo su ciclo vital, es decir, desde su producción hasta su disposición final. Para esto y como lo establece el Acuerdo 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”*<sup>2</sup> se deberán formular los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Teniendo en cuenta esto, la ESE ISABU estructuró dichos componentes como partes integrantes del SIC, definiendo las estrategias, lineamientos y acciones para lograr la preservación de su patrimonio documental a través de la implementación de los conceptos de conservación preventiva y de preservación digital.


A continuación, se presentan los aspectos principales del SIC que se materializa por medio de dichos planes: sus objetivos y programas de conservación en los cuales se integran las actividades a desarrollar.

### 5.1. METODOLOGÍA

La metodología para el desarrollo del SIC se basó en las disposiciones del Acuerdo 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”* en donde se definen los lineamientos para la construcción de cada uno de sus componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. De igual forma, se siguieron los parámetros establecidos en las diferentes guías y manuales del Archivo General de la Nación relacionados.

<sup>1</sup> Ley 594 d 2000, artículo 46, Archivo General de la Nación.

<sup>2</sup> Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b>		FECHA ELABORACIÓN: 27-11-2020
	<b>CODIGO: ARC-M-001</b>		FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-01-2025
	<b>VERSION: 3</b>		PAGINA: 6 - 9
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No. 12

De acuerdo con esto, el procedimiento para la elaboración del SIC está compuesto por tres etapas: una etapa de diseño, una etapa de implementación y una etapa de actualización que debe reflejarse en sus dos componentes<sup>3</sup>:



En la etapa de diseño se formuló el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para lo que previamente se llevó a cabo un proceso de diagnóstico con el objetivo de identificar el nivel de madurez de la entidad en lo referente a la preservación de sus documentos en soporte físico y/o análogo y en soporte electrónico<sup>4</sup> y establecer, así, las necesidades reales y lograr definir estrategias y acciones acordes.


En la etapa de implementación, el SIC fue previamente aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño- CIGD mediante la Resolución 0429 de 2020 *“Por la cual se adopta el sistema integrado de conservación “SIC” para la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga-ESE ISABU”*. Seguidamente sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo fueron evaluados y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño- CIGD para dar inicio, así, a la ejecución de sus respectivos programas y actividades.

Como parte de la planeación estratégica en materia de Gestión Documental el SIC, a través de sus dos componentes, se articula al Sistema de Gestión (MIPG) y al Plan de Acción de la entidad dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”* y demás normativa relacionada. De esta forma, se hace efectivo su seguimiento, evaluación y control.

Para cada uno de los planes se construyó un cronograma, herramienta que permite la planeación y cumplimiento de las actividades propuestas. Tras su realización efectiva se procederá a su revisión para dar inicio a la etapa de actualización del SIC.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, componente Plan de Conservación Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018, pág. 14.

<sup>4</sup> Como resultado de este proceso se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivo y se inició con la elaboración del Diagnóstico de documentos electrónicos.

 <b>ISABU</b> <small>e.s.e   INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b>		FECHA ELABORACIÓN: 27-11-2020
	<b>CODIGO: ARC-M-001</b>		FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-01-2025
	<b>VERSION: 3</b>		PAGINA: 7 - 9
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No. 12

## 5.2. COMPONENTES

El Sistema Integrado de Conservación- SIC se estructura a partir de los siguientes componentes, los cuales se desarrollan en sus respectivos documentos aprobados y codificados:

### ➤ PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ARC-PL-003

**Objetivo.** Establecer las acciones y lineamientos que garanticen la conservación de los documentos de archivo en soporte físico y/o análogo, recibidos y producidos por la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU, manteniendo aspectos como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo de todas las fases del ciclo vital del documento (producción, vigencia y disposición final).

El eje central de este plan es el concepto de conservación preventiva, y su estructuración tiene como base los seis programas de conservación preventiva consignados en el artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014<sup>5</sup>.

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa almacenamiento y re-almacenamiento.
- Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

Como parte del desarrollo del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres se formuló el **Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivo ARC-PL-004** cuyo objetivo es establecer los parámetros y acciones de prevención, salvamento y recuperación que garanticen la protección y conservación de los documentos en soporte físico y/o análogo del Archivo Central, el Archivo Histórico y el Archivo Central de Historias Clínicas Físicas de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga ESE ISABU ante emergencias ocasionadas por desastres y/o siniestros que puedan poner en peligro la integridad de los documentos y del personal de archivo.

### ➤ PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ARC-PL-005

**Objetivo:** Establecer las estrategias y acciones para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que produce la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU asegurando su integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

El eje central de este plan es el concepto de preservación digital y su estructura se guía por los Fundamentos de Preservación Digital establecidos por el Archivo General de la Nación<sup>6</sup>, de esta forma, se establecieron los siguientes programas de conservación preventiva a desarrollar:

- Programa de identificación y análisis de documentos electrónicos a preservar (documentos electrónicos de archivo, dispositivos y medios de almacenamiento, análisis de riesgos).
- Programa de articulación de la preservación digital con los instrumentos de gestión documental.

<sup>5</sup> Acuerdo 006 de 2014, artículo 13, Archivo General de la Nación.

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018, pág. 30- 42. Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2021, pág. 27-37.



- Programa de estrategias y técnicas de preservación digital.
- Programa de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Programa de mecanismos de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Programa de articulación de la preservación digital con la política de seguridad y privacidad de la información.

La efectividad en la implementación de estos programas implica una articulación de procesos y recursos intelectuales entre Gestión Documental y Gestión de la Tics para el análisis, construcción y ejecución de actividades.

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Acuerdo 038 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". 30 de septiembre de 2002. Fecha de consulta 10 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Acuerdo 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". 15 de octubre de 2014. Fecha de consulta 15 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2012/>
- Decreto 1080 de 2015, "Repositorio normativo Archivo General de la Nación". Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 5 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Fecha de consulta 20 de junio de 2022. En: <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Archivo General de la Nación. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018, pág. 30- 42. Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2021, 54 págs.
- Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, componente Plan de Conservación Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018, 76 págs.

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1	27-11-2020	Elaboración, Actualización correcciones y ajustes del Documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC. Elaboración, del Documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC. De	Profesional Universitaria



		acuerdo con la Normatividad Vigente al Decreto 1080 de 2015, Instrumentos Archivísticos, Guía AGN, Autodiagnóstico MIPG y Plan de Acción de MIPG	
2	15-12-2022	Actualización del Sistema Integrado de Conservación- SIC siguiendo lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014 <i>"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"</i> que establece que el SIC debe desarrollarse a través de sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Profesional en Gestión Documental
3	27-01-2025	Cambio en la imagen institucional	Oficina de calidad