
	MANUAL	Código: M-GD-01
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 27 JUN 2018

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
República de Colombia

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC


SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión Documental

2018

	MANUAL	Código: M-GD-01
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 27 JUN 2010

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. GLOSARIO.....	7
3. DESARROLLO	10
3.1 Objetivo	10
3.2 Alcance	10
3.3 Recurso humano, logístico y financiero	10
3.4 Responsabilidad	10
3.5 Marco Normativo.....	11
3.6 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	13
3.6.1 Programas a aplicar	13
3.6.2 Aspectos a tener en cuenta con los Programas a aplicar:.....	19
3.6.2.1 Programa de sensibilización y capacitación	19
3.6.2.2 Programa de Inspección y mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Unidades de Almacenamiento	19
3.6.2.2.1 Edificación	19
Archivo Central	30
3.6.2.2.2. Especificaciones de estantería	33
3.6.2.2.3 Mobiliario en el Archivo Central	35
3.6.2.2.4 Unidades de Almacenamiento	36
Archivo Histórico Ref. X100	37
Archivo Central –Gestión	38
3.6.2.2.5. Rótulos	39
3.6.2.2.5.1. Rótulos carpeta de archivo	39
3.6.2.2.5.2. Rótulos caja de archivo:	40
3.6.3. Conservación de soportes y medios documentales diferentes al papel	41
Almacenamiento:.....	41
Recomendaciones:.....	43
3.6.2.3 Programa de Saneamiento ambiental y documental	43
3.6.2.3.1 Precisiones frente al Saneamiento de Áreas	43
Recomendaciones:.....	43

	MANUAL	Código: M-GD-01
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 27 JUN 2018

3.6.2.4.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	45
	yalmacenamiento	45
	3.6.2.4.1. Temperatura:	46
	3.6.2.4.2. Humedad	46
	3.6.2.4.2. Luz	47
3.6.2.5.	Programa de prevención y atención de desastres.....	47
	3.6.2.5.1. Señalización	50
	3.6.2.5.2. Hurto y Vandalismo	50
	3.6.2.5.3. Daño por agua e Incendios	51
	3.6.2.5.4. Seguridad Industrial	52
	3.6.2.5.5. Recuperación en situaciones de incendio	52
	3.6.2.5.6. Recuperación de documentos en caso de inundación y deterioro biológico .	53
3.6.2.6.	Programa de Intervención documental	55
	Dotación para Funcionarios	56
	Intervención en Transferencias Documentales y Transferencias al archivo Central.....	57
	3.6.2.6.1. Producción y manipulación documental	58
	3.6.2.6.2. Prevención de accidentes laborales	59
	Consulta y préstamo de documentos	60
	Bibliografía	61
4.	CONTROL DE CAMBIOS	63



	MANUAL	Código: M-GD-01
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 27 JUN 2010


Tabla de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	13
ILUSTRACIÓN 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.	14
ILUSTRACIÓN 3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	15
ILUSTRACIÓN 4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES Y DE ALMACENAMIENTO	16
ILUSTRACIÓN 5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	17
ILUSTRACIÓN 6. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL	18
ILUSTRACIÓN 7. NIVEL 1_ EDIFICIO MINISTERIO	20
ILUSTRACIÓN 8. NIVEL 2_ EDIFICIO MINISTERIO	21
ILUSTRACIÓN 9. NIVEL3_ EDIFICIO MINISTERIO.	22
ILUSTRACIÓN 10. NIVEL 4_ EDIFICIO MINISTERIO	23
ILUSTRACIÓN 11. NIVEL5_ EDIFICIO MINISTERIO	24
ILUSTRACIÓN 12. NIVEL 6_ EDIFICIO MINISTERIO	25
ILUSTRACIÓN 13. NIVEL 7_ EDIFICIO MINISTERIO	26
ILUSTRACIÓN 14. NIVEL 8_ EDIFICIO MINISTERIO	27
ILUSTRACIÓN 15. NIVEL 9_ EDIFICIO MINISTERIO	28
ILUSTRACIÓN 16. NIVEL 10_ EDIFICIO MINISTERIO	29
ILUSTRACIÓN 17. NIVEL 1_ EDIFICIO PALOQUEMAO	31
ILUSTRACIÓN 18. NIVEL 2_ EDIFICIO PALOQUEMAO	32
ILUSTRACIÓN 19. ESTANTERÍA	33
ILUSTRACIÓN 20. ESTANTERÍA ARCHIVO DE GESTIÓN	35
ILUSTRACIÓN 21. CARPETAS DOS TAPAS	36
ILUSTRACIÓN 22. CARPETAS SOLAPAS LATERALES	37
ILUSTRACIÓN 23. CAJAS DE ARCHIVO_ REF. X100	37
ILUSTRACIÓN 24. CAJAS DE ARCHIVO REF. X200	38
ILUSTRACIÓN 25. CAJA DE ARCHIVO CENTRAL. REF. X300	39
ILUSTRACIÓN 26. RÓTULOS PARA CARPETA DE ARCHIVO	39
ILUSTRACIÓN 27. RÓTULO PARA CAJAS DE ARCHIVO	40
ILUSTRACIÓN 28. PLANOTECA	42
ILUSTRACIÓN 29. GESTIÓN DEL RIESGO DEL SIC.	49
ILUSTRACIÓN 30. SEÑALIZACIÓN	50
ILUSTRACIÓN 31. EXTINTORES	52
ILUSTRACIÓN 32. LEVANTAMIENTO DE CAJAS	59

 MINJUSTICIA	MANUAL	Código: M-GD-01
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 27 JUN 2018

Índice de tablas

Tabla 1. Recursos 10

	MANUAL	Código: M-GD-01
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 27 JUN 2018

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Justicia y del Derecho dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos expedida por el Archivo General de la Nación, en el Artículo 46 del Título XI, establece que las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos “deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental* numeral g), establece 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.

Según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 art. 3 el Sistema Integrado de Conservación 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, 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*”¹ El Ministerio de Justicia cuenta con el Plan de Gestión Documental (PGD), aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acta 01 del 28 de abril de 2017 un instrumento estratégico para la Gestión Documental en el cual se establecen estrategias a corto, mediano y largo plazo con el fin de identificar

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 006: Conservación de Documentos, 2014.

