

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Código: M-5-02-002
		Versión: 2
		Fecha de edición: 19 de junio de 2019

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

BOGOTA D.C., /2018

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Código: M-5-02-002
		Versión: 2
		Fecha de edición: 19 de junio de 2019

TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
- 3. JUSTIFICACIÓN
- 4. MARCO LEGAL
- 5. ALCANCE
- 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- 7. RESPONSABLES
- 8. DESARROLLO
 - 8.1. DEFINICIÓN
 - 8.2. COMPONENTES DEL SIC
 - 8.2.1. Plan de Conservación Documental
 - 8.2.1.1. Objetivos
 - 8.2.1.2. Alcance
 - 8.2.1.3. Metodología
 - 8.2.1.3.1. Cronograma de actividades
 - 8.2.1.3.2. Presupuesto
 - 8.3. Plan de Preservación a largo plazo
 - 8.3.1. Objetivo
 - 8.3.2. Alcance
 - 8.3.3. Metodología
 - 8.3.4. Cronograma
 - 8.3.5. Presupuesto
 - 8.4. Gestión del riesgo del plan
- 9. ANEXOS
- 10. CONTROL DE CAMBIOS
- 11. CONTROL DE EMISIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Código: M-5-02-002
		Versión: 2
		Fecha de edición: 19 de junio de 2019

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. "CIAC S.A.", desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.

Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.

Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 "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".

Acuerdo No 006 de 2014, "La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como 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, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental."

3. JUSTIFICACIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica S.A., requiere el establecimiento de un Sistema Integrado de Conservación - SIC documental que permita conservar y preservar la información junto con sus soportes de las diferentes dependencias, hasta su disposición final, cumpliendo con la normatividad de la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos"

Con ello, se dará una adecuada preservación a la información que es generada diariamente, permitiendo que en una situación futura pueda ser debidamente consultada.

4. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000

Acuerdo No 006 de 2014

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Código: M-5-02-002
		Versión: 2
		Fecha de edición: 19 de junio de 2019

5. ALCANCE

Todas las dependencias de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., deben conocer y aplicar el presente Sistema Integrado de Conservación para la documentación que se genera en el normal desarrollo de sus actividades.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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.

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 o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Código: M-5-02-002
		Versión: 2
		Fecha de edición: 19 de junio de 2019

7. RESPONSABLES

Toda la Corporación.

8. DESARROLLO

8.1. DEFINICIÓN

De acuerdo al acuerdo 006 de 2014 el Sistema Integrado de Documentación-SIC, se define como: “Un sistema que permite garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, con atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde su producción hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”

8.2. COMPONENTES DEL SIC

Este sistema funciona como un 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 los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación Documental está compuesto por los siguientes planes y programas:

8. 2. 1. Plan de Conservación Documental

“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de Versión. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet- Isolución) autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”

8. 2. 1. 1.Objetivos

Implementar el plan de conservación documental con el fin de garantizar los atributos de la información a largo plazo como su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.

8. 2. 1. 2.Alcance

El plan de conservación documental está orientado a todos los servidores, pasantes y contratistas de la Entidad ya que son los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones.

8. 2. 1. 3.Metodología

Es necesario desarrollar actividades pertinentes en caminadas a mantener las condiciones de la documentación:

Inspección y mantenimiento: Mantener control y monitoreo al depósito de archivo, previniendo el deterioro de los mismos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones, etc. Es necesario desarrollar esta actividad por lo menos una vez al mes, con personal del área Administrativa.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Código: M-5-02-002
		Versión: 2
		Fecha de edición: 19 de junio de 2019

Programa de limpieza: La limpieza se debe realizar constantemente en el archivo central, los elementos a utilizar para la limpieza mobiliario:

- Tela de algodón blanca o bayetilla
- Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías se podrá utilizar; agua - alcohol 50:50.
- Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación)

Saneamiento ambiental: Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y personal que lo interviene.

Monitoreo y control de condiciones ambientales: Registrar diariamente las condiciones de temperatura y humedad del depósito de archivo.

8. 2. 1. 3.1.Cronograma de actividades

ACTIVIDAD/ MES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
Inspección y mantenimiento							X				
Programa de limpieza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Saneamiento ambiental							X				
Monitoreo y control de condiciones ambientales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8. 2. 1. 3.2.Presupuesto

Rubro	Actividad	Valor
Mantenimiento	Termonebulización bodega archivo	\$14.723.870

8.3. Plan de Preservación a largo plazo

8. 3. 1. Objetivo

Implementar el plan de preservación a largo plazo con el fin de garantizar la producción documental de archivo y contar con la estrategia precisa para recuperar la información sin importar el medio de conservación en la que se encuentre.

8. 3. 2. Alcance

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Código: M-5-02-002
		Versión: 2
		Fecha de edición: 19 de junio de 2019

El plan de preservación a largo plazo está orientado a todas las dependencias de la Corporación incluyendo los servidores los cuales son los encargados de manejar y administrar las diferentes plataformas de la corporación en las cuales se cuentan con documentos electrónicos que también hace parte del plan de preservación.

8.3.3. Metodología

Conservación preventiva de información digital: Los backup de cada funcionario son conservados por la Coordinación TICS, siendo responsabilidad de cada funcionario la actualización del mismo.

Orfeo: El sistema de gestión documental de la corporación permite la trazabilidad documental, con la generación de expedientes, que cuentan con respaldo digital en los servidores dispuestos para tal fin.

8.3.4. Cronograma

ACTIVIDAD/ MES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
Inspección y mantenimiento							X				
Programa de limpieza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Saneamiento ambiental							X				
Monitoreo y control de condiciones ambientales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8.3.5. Presupuesto

Rubro	Actividad	Valor
Mantenimiento	Mantenimiento servidores, servicio de back up en los servidores de CIAC. Licencia Veeam Back Up Standar	\$15.400.000

8.4. Gestión del riesgo del plan

Se deben analizar los riesgos detectados, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Código: M-5-02-002
		Versión: 2
		Fecha de edición: 19 de junio de 2019

Tipo de Riesgo	Causa	Deficiencia	Consecuencia
Desastre Natural	Naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Pueden causar daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Medio ambiente	Medio ambiente	Cambios que se presentan por variación en temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Calor y altas temperaturas, los diferentes materiales en presencia de altas temperaturas tienden a dilatarse, lo cual ocasiona la deformación de la superficie.

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
1	Se actualiza presupuesto utilizado para el mantenimiento de los servidores y licencia Veeam Back Up	Coordinador Administrativa	28/May/2019

11. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julieth Cárdenas Cargo: Coordinador Administrativa Fecha: 28/May/2019	Nombre: CR (RA) Alvaro Molano Cargo: Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo Fecha: 31/May/2019	Nombre: CR.Edwin Samir Castro Marulanda Cargo: Gerente General Fecha: 19/Jun/2019