



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC –

Aprobado y adoptado mediante Resolución N° 11272 del 2 de agosto de 2018
Actualizado mediante Acta del Comité de Archivo del 21 de abril de 2020

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	3
DEFINICIÓN	4
PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	4
1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	5
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN	5
A. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES - GDDC05.....	5
B. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN – GDDC06	7
C. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES – GDDC07.....	8
D. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN - GDDC08.....	9
E. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO – GDDC09	9
F. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS - GDDC10.....	10
2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	11
INTRODUCCION.....	11
OBJETIVO:	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	11
ALCANCE	11
DEFINICIONES	11
DEPENDENCIAS RESPONSABLES	13
PRINCIPIOS PARA LLEVAR A CABO LA PRESERVACIÓN DIGITAL:	14
ESTRATEGIAS PARA EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:	14
A. Renovación de Medios:.....	14
B. La Migración:	15
C. Emulación:	15
D. Firma Digital:	15
ASPECTOS NORMATIVOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:	16
BIBLIOGRAFÍA	16

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

INTRODUCCIÓN

Siendo el propósito fundamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la identificación de los colombianos y la garantía de sus derechos democráticos, debe alinearse con las políticas y lineamientos establecidos en materia de conservación de documentos, como son los referentes normativos dados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y los Acuerdos del Archivo General de la Nación 047 al 050 de 2000, 06 y 08 de 2014, elaborando su Sistema Integrado de Conservación – SIC, como el instrumento archivístico que le permita orientar a los servidores de la Entidad, en todos aquellos aspectos preventivos, de control, mantenimiento y custodia de sus documentos.

Para ello, tuvo en cuenta los resultados arrojados por el Diagnóstico Integral de Gestión Documental Física y Electrónica a Nivel Central y Desconcentrado, realizado en el año 2014, el cual sirvió como punto de partida para varias de las tareas de Gestión Documental que viene realizando la Registraduría y permitió conocer una realidad en relación con el estado de los documentos institucionales a nivel nacional.

Finalmente, la implementación del Sistema Integrado de Conservación le aporta a la Entidad los mecanismos que permitan la integración de las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a toda la documentación y que garantice de manera efectiva, la custodia, conservación y preservación de su información, como parte del acervo documental del país.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Para la Registraduría Nacional del Estado Civil, es una prioridad, garantizar la conservación y preservación de su información, independientemente del medio o tecnología que se haya utilizado para su elaboración; manteniendo atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad, para de esta manera, prestarle un excelente servicio de información a los colombianos.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se encuentra articulado con el Plan Estratégico, el Plan de Acción Institucional y el Programa de Gestión Documental, formulado para alcanzar las metas de la Entidad en materia de preservación de la información; de tal manera, que tanto los servidores como los ciudadanos que requieran hacer consultas de toda la documentación producida por la Entidad y principalmente la de sus documentos de identificación o procesos electorales, la encuentren y sea información, veraz, confiable y oportuna.

Para ejecutar lo establecido en este documento, la Administración de la Entidad gestionará los recursos económicos, administrativos y técnicos y los asignará, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, a corto, mediano y largo plazo, acorde con el cronograma del Programa de Gestión Documental.

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

GLOSARIO

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 Documental. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo de la entidad.

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

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

Documento Digital. Es un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento.

Eliminación Documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

Fondo Documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

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. 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.

Programa de 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

DEFINICIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, contemplado dentro de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Capítulo XI, en su artículo 46 en el cual se señala: “*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*”, y en 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*” en su Artículo 3. *Definiciones: 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*”.

El Sistema Integrado de Conservación, como instrumento archivístico, tiene dos componentes: El Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

- Recuperar y mantener la memoria institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil
- Garantizar el derecho a la información.
- Acercar la administración pública al ciudadano.
- Proteger el patrimonio documental del Estado.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con su definición, el Sistema Integrado de Conservación, está conformado por planes y programas, los cuales, deben seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN. Éstos, deben tener unas características específicas, actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de la Registraduría Nacional del Estado Civil, aprobado por el Comité de Archivo mediante Acta No. 06, del 12 de diciembre de 2017, que, en su cronograma a corto, mediano y largo plazo, estableció, los tiempos para la elaboración de cada uno de los programas.

Por lo anterior y en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de este plan y sus programas, se enmarcan en la Conservación Preventiva, estableciendo las estrategias, procesos y procedimientos, en procura detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

OBJETIVO

Garantizar la conservación de la información, creados en medios físicos y electrónicos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, manteniendo sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de la producción y hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital, de acuerdo con la valoración documental.

ALCANCE

El presente Plan, abarca toda la documentación producida y recibida por la Entidad, en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, tanto en la sede central como a nivel desconcentrado, involucrando a todos los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, como productores y administradores de la información

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

A. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES - GDDC05

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Teniendo en cuenta que las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se encuentran en todo el país, es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos

Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá

www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, persianas.

Es necesario recordar que no siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que lograr, la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 o 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequead en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se recomendó que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux.

En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios.

Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

Condiciones Ambientales

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

- **Temperatura:** las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por sequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

B. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN – GDDC06

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales tareas a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles.

Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel.

Esta estrategia será dirigida a los funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y al personal que tiene a cargo el servicio de aseo. Aunque también incluirá al

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo con saliva).

Para tener en cuenta:

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas)
- Control de las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación e iluminación.
- Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación (poda de jardines y árboles).
- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

C. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES – GDDC07

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos para los documentos y depósitos; que contienen las series documentales misionales, entre ellas, están las tarjetas decadaclilares de primera vez, las alfabéticas, los Seriales de Registro Civil, los documentos electorales vigentes o en procesos de reclamaciones, las cédulas y tarjetas de identidad que se encuentran en las Registradurías; por lo tanto, este programa debe ser cuidadosamente elaborado y divulgado para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de un desastre.

Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.

Se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”:

ARTÍCULO 2: *Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.*

Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARÁGRAFO: El programa de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

ARTÍCULO 3: Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias.

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio o CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

D. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN - GDDC08

A través de este programa, se busca concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los servidores. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los lineamientos dados en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, el cual se encuentra en la Intranet y la página web de la misma y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Esta sensibilización se puede lograr a través de la programación de capacitaciones para los funcionarios, actividades lúdicas o incluso resultan de gran utilidad manuales didácticos y cartillas.

E. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO – GDDC09

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, decidió elaborar un documento normativo que estandarizará las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país.

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m2.
- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de laboratorio de restauración: Indica que no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

F. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS - GDDC10

Este programa, busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones, en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación al personal encargado del servicio de aseo, sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal encargado del servicio de aseo y al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- a. Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales de construcción y acabados de las diferentes sedes de la Entidad.
- b. Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- c. Conocer y usar los planos de las edificaciones para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- d. A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- e. Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- f. Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la Entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas, puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCION

El Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18 expedido por el Archivo General de la Nación, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como el conjunto de acciones que buscan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Por lo anterior, la Registraduría Nacional del Estado Civil con el fin de garantizar la modernización tecnológica e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA , desarrolla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual detalla las condiciones específicas y componentes que se aplicaran a los documentos digitales y electrónicos de archivo, articulado el Programa de Gestión Documental – PGD y lo establecido en la normativa vigente aplicable para la RNEC.

OBJETIVO:

Garantizar la preservación, conservación, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo, durante todo su ciclo vital, asegurando sus atributos de unidad integridad, autenticidad, originalidad, inalterabilidad, acordes con el Decreto 1080 del 2015, aplicando las medidas técnicas señaladas en este plan de preservación, con las características de los mismos. el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital que produce la RNEC
- Concientizar a los servidores de la RNEC para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental hasta su disposición final.
- Controlar los expedientes híbridos, aplicando los principios archivísticos para su organización, ordenación y descripción.
- Contribuir con la modernización tecnológica de la Entidad garantizando la conservación de los archivos en soporte digital, análogo o físico.

ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo va dirigido para todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil de la Sede Central, Registraduría Distrital, Delegaciones Departamentales, Registradurías Especiales, Municipales y Registradurías Auxiliares, responsables de aplicación de los procesos archivísticos implementados por la Entidad.

DEFINICIONES

Cifrado: Encriptación: Codificación de los datos según un código secreto de tal Forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

Compresión: Reducción del tamaño del fichero a una cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

Conversión: Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de estos.

Elementos Esenciales: Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos investigadores también denominan a estos elementos propiedades significativas.

Firma Digital: Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos que cuando se adjuntan a un documento digital, que permiten identificar la autenticidad e integridad con un valor obtenido exclusivamente con la clave del iniciador.

Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Identidad de Objetos Digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

Ingesta: Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.

Integridad de Objetos Digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

Internet: El mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo su autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Objetos Físicos: Objetos digitales tales como los fenómenos físicos que registran codificaciones lógicas, como son la polaridad en los medios magnéticos o la reflectividad en los medios ópticos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

Objetos Lógicos: Objetos digitales, tales como la codificación informática, que constituyen la base de objetos conceptuales.

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales como recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica y jurídica que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Refrescamiento: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Sello Digital: Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

Verificación: Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

DEPENDENCIAS	ACCIONES
SECRETARÍA GENERAL	Aprobación e impulso estratégico
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formular, implementar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios técnicos, tecnológicos y de conectividad de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
GERENCIA DE INFÓRMATICA	Planear y establecer las herramientas y procedimientos para la administración, uso, y monitoreo de la infraestructura tecnológica (hardware, software) de la entidad.
GERENCIA DE INFÓRMATICA	Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con Gerencia de informática de acuerdo con las normas vigentes que estén orientados con el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con el Grupo de Gestión Documental y Archivos.
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Responsabilidad legal de la Aplicación de las normas en Gestión Documental efectuadas por el Archivo General de la Nación.

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

PRINCIPIOS PARA LLEVAR A CABO LA PRESERVACIÓN DIGITAL:

Principio de Identificación: Todos los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como tipos documentales definidos en los Instrumentos Archivísticos, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivo. Este principio requiere de un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la entidad, para determinar el formato de archivo, en las líneas de lo nacido digital o lo que el ministerio convierta a digital.

Principio de Nacido Digital: El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD).

Principio de Convertido Digital: Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza).

Principio de Acceso: Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite.

Caracterización: Es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico para la preservación digital.

Almacenamiento: Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento, teniendo en cuenta aspectos como:

- ✓ Expectativa de vida útil.
- ✓ Presencia en el mercado.
- ✓ Escalabilidad

Mantenimiento: No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

ESTRATEGIAS PARA EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:

Las estrategias técnicas para la preservación digital se podrán aplicar utilizando los siguientes modos:

- A. Renovación de Medios:** Esta estrategia es diseñada para los documentos digitales y electrónicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

Su objetivo es que los documentos electrónicos digitales no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamientos y no para los formatos digitales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

Y se debe desarrollar con las siguientes acciones en la RNEC:

- Reformateado de la información basada en documentos electrónicos el cual se transfiere la información de un medio de almacenamiento a otro, pero con características diferentes es decir su almacenamiento es diferente físicamente pero no cambia el contenido y la información plasmada en el documento.
- Copiado de la información basada en documentos electrónicos el cual transfiere la información, pero de medios antiguos a medios recientes, pero mantiene las mismas características, busca renovar los medios en base de proteger los documentos, pero se deben tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:
 - ✓ **Permitir únicamente el acceso** de solo lectura y solamente a las personas autorizadas.
 - ✓ **Almacenar los medios** en un lugar seguro, con acceso controlado.
 - ✓ **Crear copias de seguridad** y almacenarlas en un lugar específico en el Archivo Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
 - ✓ **Utilizar dos tipos diferentes de medios** de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

B. La Migración: En procura de la conservación, así como de garantizar la autenticidad, integridad y mantener la disponibilidad de los documentos, es necesario trasladar los archivos físicos y electrónicos formato o software, que genere seguridad y fiabilidad en el medio utilizado.

Esta estrategia busca mitigar los riesgos de pérdida de información, con la correcta preservación de los documentos y renovación de los medios utilizados, para así garantizar la renovación de los sistemas que contienen la información y tener un mejor soporte tecnológico y pueda ser apto al SGDEA que se implementara en la entidad.

Todos los procesos de migración que se realicen deben documentarse, llevando un registro histórico de las acciones, con el fin de garantizar la originalidad, idoneidad y fiabilidad del documento, que certifique un valor probatorio respecto de la información.

Las áreas responsables de la implementación de este Plan deben tener un especial cuidado al momento de la aplicación de las técnicas de migración, contando con el acompañamiento de la oficina de control interno ya que debe cumplir con los estándares estipulados por el AGN.

C. Emulación: Emular es implementar un nuevo software, que ejecute los antiguos sistemas utilizados en la entidad, para que pueda ser utilizada la información como medio de consulta.

Esta estrategia busca mantener la idoneidad del documento original y no requiere el seguimiento del sistema anterior por que el software creado lo proporciona, la Gerencia de informática será la responsable de su actualización y mantenimiento.

D. Firma Digital: Es un mecanismo electrónico que certifica y otorga autenticidad a los documentos electrónicos generados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, y tiene como fin garantizar y otorgar confiabilidad de origen frente al documento emitido por la Entidad.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

- Se gestionará la adquisición de firmas digitales necesarias para los funcionarios que requieran utilizar de este mecanismo.
- Realizar la implementación de las firmas digitales de los funcionarios seleccionados con firma electrónica en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la RNEC.
- Capacitación del uso y responsabilidad de la utilización de la firma digital.

ASPECTOS NORMATIVOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:

El plan debe estar alineado con la Política de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos, las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, aplicables para la Entidad y adoptados e implementados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el cual se garantice la preservación de los documentos electrónicos de archivos.

Por lo anterior, es necesario que la RNEC tenga en cuenta los aspectos relacionados a continuación, que optimizaran el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo:

- El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales
- Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales diseñados por el archivo general de la nación.
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- La vigilancia tecnológica

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Establece la responsabilidad de las Entidades Públicas de llevar a cabo una adecuada gestión documental.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1010. (6, junio, 2000). Organización interna de la Registraduría.

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Resolución N° 4115 (2016). Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Marzo 2018

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC03
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/05/2020

COLOMBIA. 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.

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Circular 050. (23, marzo, 2017) Recomendaciones básicas para la Conservación de Documentos y otros aspectos generales.

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Circular 053 (31, mayo, 2017). Estrategia Cero Papel.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Gerente Administrativo y Financiero	02/08/2018	0
Actualización códigos de los programas de conservación. Implementación Plan de Preservación a Largo Plazo.	Gerente Administrativo y Financiero	19/05/2020	1

ELABORO: Néstor Fabián Castillo Flórez Grupo de Gestión Documental y Archivos Natalia Rodríguez Delgadillo Coordinadora del Grupo Gestión Documental y Archivos	REVISO: Sabrina Cajiao Cabrera Directora Administrativa	APROBO: Marcelo Mejía Giraldo Gerente Administrativo y Financiero
FECHA: 1/04/2020	FECHA: 13/04/2020	FECHA: 19/05/2020

Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental y Archivos
Avenida Calle 26 No. 51-50. Teléfono 091 2202880 – Ext. 1136-1147. Código Postal 11321, Bogotá
www.registraduria.gov.co