

SG-AC-5000

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: SECRETARIA GENERAL –
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVO CENTRAL

VALLEDUPAR
ENERO 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

- 1.1 Objetivo General
- 1.2 Objetivos Específicos

2. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)

- 2.1 Programa de Conservación Preventiva
 - 2.1.1 Objetivo
 - 2.1.2 Alcance
 - 2.1.3 Actividades del Programa de Conservación Preventiva
 - 2.1.4 Definiciones

3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

- 3.1 Marco normativo
- 3.2 Definición y finalidad
- 3.3 Conceptos
- 3.4 Componentes y estructura
- 3.5 Programas del SIC
- 3.6 Mapa de Ruta
- 3.7 Funciones de la persona encargada del Archivo
- 3.8 Deterioro, Conservación Preventiva y Bioseguridad
- 3.9 Bioseguridad
- 3.10 Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales del Archivo

4. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (S.I.C.)

5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (medios físicos y análogos)

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

7. BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, entidad pública del orden nacional creada mediante la Ley 99 de 1993 y adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cumplimiento de sus funciones misionales de administración y protección de los recursos naturales renovables dentro de su jurisdicción, ha producido y recibido a lo largo de su gestión una significativa cantidad de documentos de archivo, los cuales constituyen soporte fundamental de la gestión administrativa, técnica, jurídica y financiera de la entidad, así como de la memoria institucional y del patrimonio documental del Estado.

El crecimiento progresivo y continuo de la información generada por la entidad hace indispensable la implementación de políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar el adecuado tratamiento, administración, custodia, conservación y preservación de los documentos de archivo, independientemente de su soporte o medio de registro, asegurando su disponibilidad, integridad, autenticidad y fiabilidad a lo largo del tiempo.

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los servidores públicos frente a la conservación de los documentos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital. En este sentido, el Título XI de la mencionada ley dispone la obligación de implementar un Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), como parte fundamental de la función archivística, bajo el concepto de Archivo Total.

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, así como en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura – Decreto 1080 de 2015, CORPOCESAR formula y actualiza su Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) como el conjunto articulado de políticas, planes, programas, estrategias y procesos orientados a la conservación y preservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional.

El presente SIC se fundamenta en los resultados del diagnóstico archivístico institucional, el cual permitió identificar la situación actual de los archivos de la entidad, las principales debilidades y riesgos asociados a la conservación documental, así como las necesidades en materia de infraestructura, condiciones ambientales, seguridad de la información, atención de emergencias y preservación a largo plazo, particularmente en lo relacionado con los documentos electrónicos de archivo.

La preservación del material documental implica la adopción prioritaria de acciones de conservación preventiva, entendida como el conjunto de medidas administrativas, técnicas y operativas destinadas a minimizar los factores de deterioro documental, mediante la adecuación de edificios y locales, el uso de materiales archivísticos apropiados, la implementación de sistemas de almacenamiento y depósito adecuados, la correcta manipulación de los documentos y la ejecución de actividades periódicas de mantenimiento e inspección.

Así mismo, el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de CORPOCESAR se articula con los demás instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando coherencia normativa, técnica y operativa en el desarrollo de la función archivística.

La implementación, seguimiento y evaluación del SIC será responsabilidad de la Alta Dirección, a través de las instancias y dependencias competentes, en articulación con el Comité Interno de Archivo y el área de Gestión Documental, garantizando su mejora continua mediante procesos de auditoría interna y externa, y su actualización conforme a los cambios normativos, tecnológicos y administrativos que se presenten.

1. OBJETIVO

1.1 Objetivos General

El Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR tiene como objetivo diseñar, implementar y ejecutar de manera articulada un conjunto de políticas, estrategias, planes, programas y procesos de preservación y conservación documental, en el marco del Sistema de Gestión Documental institucional y bajo el concepto de Archivo Total, con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo, independientemente de su soporte.

Así mismo, el SIC busca optimizar las condiciones ambientales, operativas y de seguridad, asegurar la perdurabilidad de los documentos y facilitar la reproducción y el acceso a la información, garantizando la integridad física, funcional y lógica de los documentos desde el momento de su producción o recepción por parte de las dependencias del nivel central y descentralizado, durante todas las fases de su ciclo vital, hasta su disposición final, ya sea eliminación, conservación temporal o conservación permanente, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

1.2 Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico general de conservación documental con el propósito de conocer el estado actual de las condiciones ambientales, operativas, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de los documentos que se conservan en las instalaciones del Archivo Central e Histórico de CORPOCESAR, con el fin de identificar riesgos y establecer las acciones preventivas y correctivas prioritarias, de acuerdo con las necesidades identificadas y los recursos humanos, técnicos y materiales disponibles.
2. Identificar, definir y proponer acciones preventivas y correctivas orientadas a optimizar las condiciones de conservación y preservación de la documentación producida y recibida por la Corporación, garantizando su integridad física, funcional y lógica durante todas las fases de su ciclo vital.
3. Sensibilizar y concienciar a los servidores públicos y contratistas de CORPOCESAR sobre la importancia de la preservación y conservación preventiva de los documentos de archivo, fortaleciendo la cultura archivística institucional y promoviendo buenas prácticas en el manejo documental.

4. Resaltar la importancia de los documentos y archivos como elementos fundamentales de la Administración Pública, esenciales para el adecuado funcionamiento institucional, la participación ciudadana, la transparencia administrativa, el control de la gestión pública y la garantía de los derechos individuales y colectivos.
5. Armonizar las acciones estratégicas del proceso de conservación documental con la normatividad archivística vigente, las directrices institucionales, los planes, programas y proyectos de la Corporación, así como con las realidades de la gestión documental, tanto en el nivel central como en las diferentes sedes y dependencias.
6. Socializar la normatividad archivística vigente, las orientaciones metodológicas del Archivo General de la Nación – AGN, el Sistema General de Archivos y las demás disposiciones normativas aplicables al proceso de gestión y conservación documental, garantizando su conocimiento y aplicación en la entidad.
7. Proporcionar un instrumento técnico de consulta y orientación que apoye a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones administrativas y legales, y que facilite la correcta aplicación de los principios, lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC).

2. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, independientemente de su soporte, formato o medio de registro, ya sea físico, electrónico, digital, audiovisual u otros.

El SIC es de aplicación obligatoria para los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y comprende la totalidad de los documentos y registros documentales que se custodian y conservan en las diferentes fases del ciclo vital del documento, desde su producción o recepción en las dependencias del nivel central y descentralizado, hasta su disposición final, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes.

Así mismo, el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) cubre los documentos que ingresan al Archivo Central y al Archivo Histórico como resultado de las transferencias documentales primarias y secundarias realizadas por las distintas dependencias de la Corporación, de conformidad con los procedimientos archivísticos establecidos y la normatividad vigente.

El alcance del SIC incluye la implementación de medidas de conservación preventiva y correctiva, la gestión de riesgos documentales, la atención de emergencias, la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y la articulación con los demás instrumentos archivísticos institucionales, garantizando la integridad física, funcional y lógica de los documentos durante todas las etapas de su ciclo vital.

2.1 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

2.1.1 Objetivo

Garantizar la preservación, integridad y estabilidad física y funcional de los documentos de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, mediante la implementación sistemática de técnicas, lineamientos y acciones de conservación preventiva que permitan minimizar los factores de deterioro documental y asegurar la adecuada custodia de la información durante todas las fases de su ciclo vital.

2.1.2 Alcance

El Programa de Conservación Preventiva inicia con la identificación y evaluación del estado de conservación de los documentos y de los factores de riesgo asociados, y finaliza con el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas implementadas para mitigar dichos riesgos.

Este programa aplica a la totalidad de los documentos y archivos de CORPOCESAR, independientemente de su soporte o medio de registro, y es de obligatorio cumplimiento tanto para las oficinas productoras como para las unidades de archivo (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico), garantizando condiciones adecuadas de conservación desde la producción documental hasta su disposición final.

2.1.3 Actividades del Programa de Conservación Preventiva

- Diagnostico Integral de conservación.
- Acciones de sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de las instalaciones.
- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Almacenamiento (determinación de áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en varios medios y soportes.

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Actividad	Descripción	Responsable	Periodicidad
Diagnóstico integral de conservación	Identificar el estado de conservación de los documentos, las condiciones ambientales y los factores de riesgo.	Archivo Central / Gestión Documental	Anual
Sensibilización y capacitación	Promover buenas prácticas para la conservación y manejo adecuado de los documentos.	Gestión Documental	Semestral
Prevención y atención de desastres	Implementar acciones para prevenir y atender emergencias que puedan afectar los archivos.	Gestión Documental	Permanente
Inspección de instalaciones	Verificar las condiciones locativas	Gestión Documental	Trimestral

	y de seguridad de las áreas de archivo.	(Archivo Central)	
Monitoreo de condiciones ambientales	Controlar temperatura, humedad e iluminación en las áreas de archivo.	Gestión Documental (Archivo físico Central)	Mensual
Limpieza de áreas y documentos	Realizar limpieza preventiva de áreas y documentos con técnicas adecuadas.	Archivo Central / Servicios Generales	Trimestral
Control de plagas	Prevenir la presencia de agentes biológicos que afecten la documentación.	Archivo Central	Anual
Almacenamiento documental	Definir y adecuar áreas, mobiliario y unidades de conservación.	Gestión Documental (Archivo físico Central)	Permanente
Planes de contingencia	Elaborar y actualizar planes para la protección documental ante emergencias.	Gestión Documental	Anual
Aseguramiento de la información	Garantizar copias, respaldos y reproducción de documentos en diferentes soportes.	Gestión Documental / Sistemas	Permanente

2.1.4 Definiciones:

- **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.
- **Conservación preventiva:** prevención o conservación preventiva, abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro.

3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR constituye el conjunto de políticas, lineamientos, planes, programas y acciones orientadas a garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

El Sistema Integrado de Conservación contempla los siguientes elementos:

3.1 Marco normativo:

Conjunto de disposiciones legales y reglamentarias que regulan la función archivística, la conservación y la preservación de los documentos de archivo.

3.2 Definición y finalidad:

Determina el concepto del SIC y su propósito institucional, orientado a garantizar la integridad física, funcional y lógica de los documentos de archivo de CORPOCESAR.

3.3 Conceptos:

Incluye las definiciones y términos archivísticos necesarios para la correcta comprensión y aplicación del Sistema Integrado de Conservación.

3.4 Componentes y estructura:

Describe los planes, programas y elementos que integran el SIC, así como su articulación con los demás instrumentos archivísticos institucionales.

3.5 Programas del SIC:

Comprende los programas que desarrollan las acciones de conservación preventiva, conservación correctiva y preservación digital, conforme a los lineamientos establecidos.

3.6 Mapa de Ruta:

Define la planificación, secuencia y priorización de las actividades necesarias para la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación.

3.7 Funciones de la persona encargada del Archivo

La persona encargada del archivo en la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR será responsable de coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la gestión, conservación y preservación de los documentos de archivo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC). Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- **Acopiar** la documentación producida y recibida por la entidad, garantizando su organización conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.
- **Recibir** los documentos de archivo provenientes de las dependencias productoras, verificando su integridad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- **Producir** y apoyar la producción de documentos archivísticos, asegurando la aplicación de normas técnicas y administrativas en el proceso documental.

- **Conservar** los documentos de archivo, implementando medidas de conservación preventiva y correctiva que garanticen su integridad física, funcional y lógica.
- **Poner al servicio** los documentos de archivo, facilitando su acceso y consulta de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- **Actuar de manera proactiva y preventiva**, identificando riesgos que puedan afectar los documentos y proponiendo acciones oportunas para su mitigación.
- **Cuidar y proteger el acervo documental** de la entidad, velando por su preservación como patrimonio documental institucional y garantía de derechos.

3.8 Deterioro:

Deterioro, Conservación Preventiva y Bioseguridad

El deterioro documental se manifiesta mediante alteraciones físicas, químicas o biológicas que comprometen la estabilidad, integridad y uso de los documentos de archivo, asociadas a factores como la temperatura, la humedad relativa, la contaminación ambiental, la manipulación inadecuada y la presencia de agentes biológicos.

La conservación preventiva comprende el conjunto de acciones orientadas a prevenir o reducir estos riesgos, priorizando el control de las condiciones ambientales y locativas, el almacenamiento adecuado, la prevención y atención de emergencias, la inspección de las instalaciones y la capacitación del personal. Así mismo, se adoptan medidas de bioseguridad durante las labores archivísticas, de acuerdo con las disposiciones institucionales de seguridad y salud en el trabajo. Las actividades se ejecutan conforme a los programas del Sistema Integrado de Conservación y a las prioridades definidas en el Mapa de Ruta del SIC.

3.9 Bioseguridad: Aplicación de medidas de protección personal durante las labores archivísticas, conforme a las disposiciones institucionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Tababocas



Gorro Cirugía



Gafas Protectoras



Guantes



Bata

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ La bata blanca: completamente cerrada.
- ✓ El gorro de cirugía: cabello recogido, que se cubra completamente la cabeza.
- ✓ Tapabocas industrial: el tapabocas debe ser de retención de partículas, debe cubrir completamente la nariz y boca (cuando se quite, no se debe dejar en la mesa de trabajo).
- ✓ Las gafas protectoras: durante la labor y guardarlas evitando la exposición a la mugre.
- ✓ Los guantes industriales: mantenerlos puestos y que estén en buen estado.

3.10 Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales del Archivo

Con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo, la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR realizará el monitoreo y control de las condiciones ambientales en las áreas destinadas a archivo, teniendo en cuenta los factores que inciden directamente en el deterioro documental.

Para ello, se deberán considerar las siguientes condiciones:

- ✓ **Luz:** Controlar la exposición a la luz natural y artificial, evitando la incidencia directa sobre los documentos.
- ✓ **Temperatura:** Mantener niveles estables que no generen alteraciones en los soportes documentales.
- ✓ **Ventilación:** Garantizar la adecuada circulación del aire en las áreas de archivo, evitando ambientes cerrados o con acumulación de humedad.

- ✓ **Humedad relativa:** Controlar los niveles de humedad para prevenir el desarrollo de agentes biológicos y el deterioro de los documentos.
- ✓ **Contaminantes:** Minimizar la presencia de agentes contaminantes que puedan afectar los soportes documentales.
- ✓ **Polvo:** Implementar rutinas de limpieza y control para evitar la acumulación de polvo en documentos, mobiliario y áreas de archivo.

Los rangos permitidos de humedad relativa y temperatura son:

Tipo de soporte	Temperatura	Humedad relativa
Papel	15 °C – 20 °C	45 % – 60 %
Medios magnéticos	14 °C – 18 °C	40 % – 50 %
Discos ópticos	16 °C – 20 °C	35 % – 45 %
Microfilm	17 °C – 20 °C	30 % – 40 %

4 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (S.I.C.)

La Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR implementará el Sistema Integrado de Conservación (S.I.C.) de manera progresiva, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, teniendo en cuenta los recursos institucionales disponibles y las prioridades definidas en el Mapa de Ruta del SIC.

La socialización del Sistema Integrado de Conservación se realizará mediante jornadas de capacitación, sensibilización y divulgación dirigidas a los servidores públicos y contratistas de la entidad, con el fin de promover el conocimiento, la apropiación y la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en el S.I.C.

El seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación será realizado por el área de Gestión Documental, con el apoyo del Comité Interno de Archivo, con el propósito de evaluar su cumplimiento, identificar oportunidades de mejora y proponer las acciones correctivas o preventivas que resulten necesarias.

5 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (medios físicos y análogos)

Los documentos en soporte papel y demás medios físicos y análogos se encuentran expuestos de manera permanente a procesos de manipulación, lo cual puede generar su deterioro progresivo. Por tal razón, es indispensable que estos documentos reciban un tratamiento adecuado desde el momento de su producción y recepción, durante su gestión y hasta su disposición final, de conformidad con las disposiciones archivísticas vigentes.

En este sentido, el Plan de Conservación Documental establece las actividades, estrategias y protocolos orientados a prevenir y, cuando sea necesario, corregir los eventos que puedan ocasionar pérdidas parciales o totales de la información, garantizando la integridad física y funcional de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Así mismo, se hace necesario asegurar condiciones ambientales y locativas idóneas para la conservación de la documentación, teniendo en cuenta la composición física y química de los materiales, los factores que pueden generar su deterioro y las medidas de control requeridas para su mitigación. De igual manera, se deberán definir políticas para el acceso, uso y conservación de los documentos, con el fin de evitar la manipulación excesiva y preservar su estabilidad y disponibilidad.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo:

Conjunto de documentos, cualquiera sea su fecha, forma o soporte, producidos o recibidos por CORPOCESAR en el ejercicio de sus funciones, conservados respetando su orden original y utilizados como prueba de la gestión administrativa y fuente de información.

Archivo de Gestión:

Archivo de las dependencias productoras que reúne la documentación en trámite y de consulta frecuente.

Archivo Central:

Unidad administrativa que coordina los archivos de gestión y custodia los documentos transferidos una vez finalizado su trámite.

Archivo Histórico:

Archivo que conserva de manera permanente los documentos con valor histórico, científico o cultural, transferidos desde el archivo central o de gestión, previa decisión del Comité Interno de Archivo.

Archivo General de la Nación (AGN):

Entidad rectora de la política archivística nacional y del Sistema Nacional de Archivos, responsable de orientar y controlar la función archivística en Colombia.

Conservación Documental:

Conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo en soporte análogo.

Conservación Preventiva:

Conjunto de acciones técnicas, administrativas y operativas orientadas a evitar o minimizar el deterioro de los documentos, mediante el control de los factores de riesgo y la adecuada gestión de los archivos.

Deterioro:

Alteración o degradación de las propiedades físicas o químicas de los documentos causada por el envejecimiento natural o por factores ambientales, biológicos o humanos.

Documento de Archivo:

Información producida o recibida por CORPOCESAR como resultado de sus funciones, conservada como evidencia y organizada conforme a los principios archivísticos.

Higroscopicidad:

Capacidad de los materiales documentales para absorber o liberar humedad del ambiente, factor determinante en su conservación.

Integridad:

Condición que garantiza que los documentos se mantienen completos, auténticos y sin alteraciones durante todo su ciclo de vida.

Preservación Documental:

Acciones encaminadas a garantizar la permanencia y estabilidad de los documentos de archivo a lo largo del tiempo, mediante condiciones adecuadas de almacenamiento, manejo y control ambiental.

Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC):

Conjunto de planes, programas, procedimientos y acciones articuladas que permiten garantizar la conservación preventiva y la preservación de los documentos de archivo de CORPOCESAR, desde su producción hasta su disposición final, bajo el concepto de Archivo Total.

Situación de Riesgo Documental:

Condición que altera el entorno físico o ambiental de los archivos y puede generar daños parciales o irreversibles a los documentos, como incendios, inundaciones, plagas o fallas locativas.

Unidad Documental:

Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar conformado por un documento simple o por un expediente.

7. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación – AGN. (2000). *Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos*. República de Colombia.

Archivo General de la Nación – AGN. (2014). *Acuerdo 006 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación – AGN. (2015). *Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Ministerio de Cultura. República de Colombia.

Archivo General de la Nación – AGN. (2018). *Lineamientos para la Conservación Preventiva de Documentos de Archivo*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación – AGN. (2020). *Guía para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC*. Bogotá D.C.

Consejo Internacional de Archivos – ICA. (2016). *Principios y buenas prácticas para la conservación preventiva del patrimonio documental*.

Ministerio de Cultura. (2017). *Política de Gestión Documental y Archivos*. República de Colombia.

Organización Internacional de Normalización – ISO. (2016). *ISO 15489-1: Gestión de documentos*.

Archivo General de la Nación – AGN. (2010). *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*. Bogotá D. C., Colombia.