



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
1. OBJETIVO GENERAL .....	2
1.1 Objetivo Especifico .....	2
2. ALCANCE .....	3
3. GLOSARIO .....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
5. DESARROLLO .....	6
5.1 Recursos .....	6
5.2 Estrategia para la implementación .....	7
5.3 Implementación y Socialización del Sistema Integrado de Conservación.....	13



## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Dirección General Marítima –DIMAR, hace parte del grupo de herramientas con que cuenta la Entidad para propender por la conservación de los documentos que se producen como resultado del cumplimiento de su misión y que van encaminadas a la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo.

Para lograr este objetivo, nos hemos basado en la aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) así como normatividad complementaria tal como el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

El cumplimiento en la elaboración del SIC es uno de los requisitos normativos que se deben acatar acuerdo la Ley General de Archivos, así mismo, es necesaria su implementación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, con la finalidad de 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 período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes, desde el momento de su producción, durante todo el periodo de gestión, hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

#### 1.1 Objetivo Especifico

- Establecer directrices para la conservación y preservación de la información, independiente del soporte en que se produzca, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final
- Propender por la importancia de implementar buenas prácticas para la gestión documental.



- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión documental
- Proteger el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia durante todo su ciclo vital.
- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.
- Inspeccionar y controlar los espacios físicos destinados a la custodia y administración de los archivos.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los archivos en cada una de las fases del ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y Centro de documentación de la Entidad) y está orientado a la conservación de todos los soportes, así como de los espacios en los que se custodia la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos.

El SIC será implementado en toda la Entidad a nivel Nacional y será de conocimiento de todos los funcionarios que gestionan y/o produzcan información y documentos de y para la Entidad, en aras de mantener la integridad de los expedientes.

## 3. GLOSARIO

**Almacenamiento:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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 para la historia.

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia



y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

**Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

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

**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.

**Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

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

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**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 los principios y procesos archivísticos.

**Durabilidad:** resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.



**Estabilidad química:** propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

**Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Folio:** hoja.

**Formato:** tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

**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. [Ley 594 de 2000]

**Permanencia:** capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

**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.

**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.

**Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Programa de Gestión Documental
- Política de Gestión Documental
- Procedimiento de Planeación Documental
- Procedimiento de Producción Documental
- Procedimiento de Gestión y Trámite
- Procedimiento de Organización



- Procedimiento de Transferencias
- Procedimiento de Disposición de Documentos
- Procedimiento de Preservación a Largo Plazo.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Acuerdo 047 de 2000: Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 048 de 2000: Conservación Preventiva y Restauración Documental
- Acuerdo 049 de 2000: Condiciones de Edificios y locales destinados para archivo
- Acuerdo 050 de 2000: Prevención de deterioro de los Documentos de Archivo y situaciones de riesgo
- Acuerdo 037 de 2002: Especificaciones técnicas y los requisitos para contratar servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 038 de 2002: Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 042 de 2002: Criterios para la Organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Decreto 2609 del 2012, Disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capítulo II Plan de Conservación Documental y Capítulo III Plan de Preservación Digital a Largo plazo.
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

## 5. DESARROLLO

Para la ejecución del SIC es necesario considerar el Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer el estado de los depósitos y de la documentación, para así evaluar las condiciones de conservación y trabajar en acciones de mejora para superar las debilidades y así establecer prioridades y necesidades.

### 5.1 Recursos

El desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) contará con el recurso humano, liderado por el Coordinador General de DIMAR quien a través del Área de Gestión Documental trabajará en coordinación con cada una de las dependencias y unidades para dar cumplimiento a las directrices emitidas a través de la guía.

Así mismo, los recursos económicos para implementar el SIC, serán tenidos en cuenta en el plan anual de adquisiciones, acuerdo las necesidades reportadas por las dependencias y unidades al área de gestión documental, en relación a la adecuación de espacios, mobiliario, adquisición de materiales (cajas, carpetas, ganchos, rótulos, papel, etc.), equipos y desarrollo de software, que contribuyan a la conservación de la documentación y preservación de la información de la Entidad que garanticen la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, para así dar cumplimiento a la normatividad vigente.



## 5.2 Estrategia para la implementación

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de DIMAR, está conformado por los componentes de:

- a. Capacitación
- b. Producción y manipulación documental
- c. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas
- d. Monitoreo y Control de condiciones ambientales
- e. Limpieza de áreas de archivo
- f. Condiciones de almacenamiento
- g. Componente Archivos Descentralizados
- h. Prevención y atención de desastres.

Cada uno de estos componentes debe dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

### a. Componente de Capacitación:

**Objetivo:** Para garantizar la implementación del SIC, se hace necesario desarrollar actividades de capacitación dirigido a los servidores públicos y servicios técnicos de la Entidad, como responsables del adecuado manejo, organización y uso de los documentos. Estas estarán direccionadas a las estrategias que la entidad vaya implementando en pro de la conservación de los acervos documentales.

**Desarrollo:** Las actividades por realizar en el desarrollo de este componente son los siguientes:

- Identificación de necesidades para el mejoramiento de competencias y habilidades para los servidores públicos en temas archivísticos.
- Formulación de un cronograma de trabajo.
- Socialización de procedimientos en gestión documental
- Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo

### b. Producción y manipulación documental

**Objetivo:** Seguir los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la calidad de los materiales usados para la producción, organización y almacenamiento de la documentación de DIMAR, así como definir los sistemas de reproducción e intervención, teniendo en cuenta los tiempos retención de cada Serie o Subserie documental registrada en las TRD de la Entidad.

**Desarrollo:** Las actividades por realizar en el desarrollo de este componente son los siguientes:



- **Producción:** Para la producción documental, se tendrán en cuenta los lineamientos que la Entidad ha establecido en el Programa de Gestión Documental (A2-00-PGR-001) y la guía de elaboración de comunicaciones oficiales (A2-00-GUI-002)
- **Manipulación:** El personal de gestores documentales, debe utilizar elementos de protección personal tales como batas, guantes de látex y tapabocas para el desarrollo de los procesos archivísticos.  
En las dependencias el personal deberá cuidarse de humedecer el dedo con saliva, ésta práctica además de poner en riesgo la salud del funcionario, producirá manchas irreversibles en el documento. Una opción para pasar los folios rápidamente es utilizar un borrador de nata.  
Evitar el consumo de bebidas y alimentos en las áreas de trabajo.  
Evitar el almacenamiento de alimentos y bebidas y otros elementos en los depósitos destinados para el archivo

#### c. **Componente de Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas.**

**Objetivo:** Este componente busca implementar un seguimiento del estado de los espacios en los que se almacena el archivo en cada una de las etapas del ciclo vital, con el fin de mitigar las posibles causas que puedan afectar la conservación documental, tales como filtraciones de agua, problemas eléctricos, novedades estructurales en las edificaciones y de la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos.

**Desarrollo:** Las actividades por realizar en el desarrollo de este componente son las siguientes:

- Realizar el seguimiento periódico al estado de los espacios destinados para los archivos de la Entidad.
- Identificar los factores que puedan afectar los espacios donde se conserva la documentación, tales como: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Identificar necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.

#### d. **Componente de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**

**Objetivo:** Con este componente se busca, garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos, en cada una de las etapas del ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

**Desarrollo:** Para el desarrollo de este componente, la Entidad exigirá en el anexo técnico del contrato del servicio de custodia, que su proveedor realice los siguientes monitoreos:

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de este monitoreo la Entidad exigirá que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.



De igual manera la Entidad deberá implementar las mediciones en los depósitos descentralizados donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos es mixto (Iluminación natural e iluminación artificial).
- **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

De igual manera, al interior de la Entidad se trabajará en mejorar las condiciones de los archivos de gestión en las dependencias y unidades, con el fin realizar los monitoreos que se requieren, para garantizar la conservación de los documentos que permanecen en esos espacios, mientras se cumple el tiempo para las transferencias.

#### **e. Componente de Limpieza de Áreas De Archivo**

**Objetivo:** Realizar prácticas adecuadas de limpieza que contribuyan a la conservación documental y la salud de los trabajadores que tienen contacto con los mismos en la Entidad.

**Desarrollo:** La limpieza es una de las actividades más importantes en la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella son una de las causas de daños en los archivos. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental. Por esta razón, la entidad debe contar con un programa de limpieza para el desarrollo idóneo de la labor.

Un plan integral debe incluir la limpieza documental y de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hacen trabajos archivísticos y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos. Así mismo, para la realización de estos trabajos, los funcionarios deben hacer uso de los elementos de protección personal como batas, guantes, gorros y tapabocas desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso. DIMAR debe asegurar la dotación mínima requerida para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de la entidad.

Como recomendaciones de bioseguridad Se deben seguir las normas básicas de bioseguridad que evitan la propagación y contaminación y que pueden generar enfermedades ocupacionales en los trabajos de archivo, estas son:

- Utilizar los elementos de protección personal
- Restringir el uso de la dotación al área de trabajo.
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo.
- Lavar la dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: Clorox® o Decol®), aparte de la ropa de uso personal.



- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse, ya que no es material reutilizable.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, se debe usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- En las áreas de trabajo o depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos, ni fumar.
- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido o gel antibacterial.
- Los traperos y/o trapos usados para la limpieza de los espacios deben primero ser lavados y luego desinfectados

De igual manera, los trabajos de limpieza documental y realmacenamiento es una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

Este procedimiento estará dirigido a remover de la superficie de la documentación dispuesta en estantería, el material inconsistente (polvo y suciedad). Los materiales utilizados para estos trabajos son:

- Aspiradora con cepillo o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco
- Brocha ancha comercial de cerda suave
- Elementos como bayetillas blancas
- Alcohol antiséptico al 70%

La limpieza de las unidades de conservación debe hacerse siempre en SECO, lo ideal es hacerla con aspiradora y superficialmente. NUNCA se debe aplicar ningún tipo de producto o agua directamente sobre el material.

Con la boquilla de la aspiradora, aspirar externamente el material documental que se encuentra dispuesto en la estantería o sobre las mesas, teniendo presente no causar abrasiones ni succionar partes debilitadas o fragmentos de las unidades de almacenamiento.

No se debe utilizar la aspiradora en materiales y documentos que posean dispositivos magnéticos. Estos deben limpiarse con trapos secos, plumeros o brochas suaves.

#### **f. Componente Condiciones de almacenamiento**

**Objetivo:** Brindar pautas de almacenamiento para los documentos en formatos tradicionales de la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subseries en las TRD aprobadas.



**Desarrollo:** Las actividades por realizar en el desarrollo de este componente son las siguientes:

- Las unidades de almacenamiento para los documentos, son:
  - Carpetas para archivo cuatro aletas propalcote blanco de 320 gr, plastificada, las cuales serán utilizadas para conservar las series documentales **“historias laborales y Gente de mar”**.
  - Carpetas para archivo 2 tapas propalcote blanco de 320 gr, plastificada, tamaño oficio. En esta se conservarán todas las series documentales de la TRD exceptuando las que se conserva en las carpetas de cuatro aletas.
- Las unidades de almacenamiento para los expedientes de archivo, son cajas de referencia archivo X-300.
- La capacidad de almacenamiento de las carpetas para los expedientes de archivos de gestión en lo posible no deberá superar los 200 folios, sin embargo, en caso de que dicho expediente contenga más folios se podrá almacenar en la misma unidad de conservación (carpeta) siempre y cuando no supere los 230 folios y con el objetivo de no fraccionar la información.
- Realizar el cambio de unidades de almacenamiento, cuando presenten deformaciones o sufran algún tipo de deterioro estructural que ponga en riesgo la estabilidad de los expedientes.
- Las series o subseries documentales de conservación total, o parcial por ser evaluadas como de selección y aquellas cuyos tiempos de retención según las TRD superen más de 50 años, deben ser almacenadas en carpetas de cuatro aletas para evitar perforaciones que produzcan deterioros físicos en los soportes documentales. Las carpetas deben ser elaboradas en cartón libre de ácido o propalcote.
- Usar ganchos legajadores plásticos, deben evitarse los ganchos metálicos, debido a que en un eventual incremento de la humedad relativa pueden presentar procesos de oxidación que generen deterioros de tipo físico químico a los expedientes.
- Suprimir el uso de bandas elásticas ya que generan deterioros físicos como rasgaduras y deformación de plano en las zonas centrales de los bordes laterales de los folios.

#### **g. Componente Archivos Descentralizados**

**Objetivo:** Desarrollar las actividades que se necesitan para realizar una adecuada administración (custodia, preservación y conservación) de los archivos ubicados en las unidades regionales y o bajo custodia de un tercero.



Las actividades por realizar en el desarrollo de este componente son los siguientes:

- Evaluación rigurosa en la aplicación de especificaciones técnicas exigibles para la conservación de los archivos en cuanto a:
  - Presentación del Servicio de Custodia
  - Condiciones de Localización del espacio del Inmueble y Seguridad
  - Condiciones de Almacenamiento
  - Estantería
  - Personal
  - Transporte
  - Consultas
  
- Evaluación rigurosa en la aplicación de especificaciones técnicas exigibles para la organización de los archivos:
  - Diagnóstico y Evaluación
    - Realizar el diagnóstico y evaluación del estado de conservación para identificar la documentación deteriorada que pueden acarrear dificultades en el momento de realizar procesos técnicos.
  
  - Limpieza y Desinfección
    - Aplicación de técnicas para la limpieza y desinfección o saneamiento puntual del material documental teniendo en cuenta las siguientes actividades:
      - Saneamiento ambiental preventivo para poder manipular el material
      - Separación por nivel de biodeterioro
        - Muestras microbiológicas para identificación de agentes biológicos y formulación producto de control
        - Aplicación de producto de control
        - Limpieza mecánica superficial
        - Corrección de plano
        - Realmacenamiento
        - Informe final del tratamiento
  
  - Organización Física
    - Clasificación
    - Retiro material abrasivo
    - Depuración
    - Ordenamiento cronológico
    - Ordenación de trámites
    - Perfilado de documentos
    - Foliación
    - Material afectado biológicamente
    - Rotulación



- Empaste
- Almacenamiento en cajas
- Levantamiento de inventario documental
- Descripción archivística
- Entrega de material

#### **h. Componente de Prevención y Atención de Desastres.**

**Objetivo:** Garantizar que la DIMAR identifique, evalúe, recupere, asegure y preserve aquellos documentos indispensables que le permitan seguir funcionando como entidad, dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas en caso de una catástrofe o emergencia y que sean necesarios para la reconstrucción de información.

**Desarrollo:** Las actividades para realizar en el desarrollo de este componente son los siguientes:

- Valorar el nivel de riesgo de seguridad de la información física y electrónica
  - Armonización con el programa de seguridad física de la DIMAR
  - Armonización con las políticas de seguridad de la información de la Entidad para la preservación de la información y documentos vitales incluyendo aquellos que tienen nivel de reserva y clasificación.
- Identificar en Tablas de Retención Documental los documentos vitales y esenciales en la DIMAR vs la Matriz Documental existente en cada una de las Unidades por medio de:
  - Identificación de series y subseries vitales para la Entidad
  - Elaboración del inventario de documentos vitales
  - Validación de Tablas de Control de Acceso para identificación de condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos según las políticas de seguridad de información definidas.
- Articulación con el Sistema Integrado de Gestión:
  - El proceso de Gestión Documental se alinearán a las políticas definidas por el Sistema Integrado de Gestión.
  - La documentación con niveles de clasificación será manejada por el área de seguridad física e instalación.

### **5.3 Implementación y Socialización del Sistema Integrado de Conservación**

DIMAR deberá garantizar la conservación de sus archivos en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, esto para dar cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y normas complementarias.

Desde la Coordinación General a través del Área de Gestión Documental, se realizarán actividades de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad en la conservación de sus archivos, y de la implementación de todas las directrices impartidas para la Conservación Preventiva.