 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 1 de 31

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA

INDERHUILA



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SICD
2022 - 2027**



 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 2 de 31

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. REFERENTES NORMATIVOS	4
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
2.1 INTRODUCCIÓN	7
2.2 OBJETIVO GENERAL	7
2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2.3 ALCANCE	8
2.4 METODOLOGIA	8
2.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	8
2.6 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	13
2.7 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	16
2.8 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES. .	18
2.9 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	21
2.10 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.	23
3. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	26
4. PRESUPUESTO	27
5. ACTUALIZACIÓN.....	27
6. GLOSARIO.....	27
7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	30
8. ANEXOS	31


 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 3 de 31

INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA, viene realizando acciones en pro del fortalecimiento de su gestión documental, en donde para ello ha realizado un Diagnóstico Integral de sus Archivos en todas sus tres (3) fases, el cual ha permitido identificar y priorizar los aspectos críticos ha a mejorar e intervenir, y como resultado del ejercicio ha elaborado el Plan Institucional de Archivos, el cual contempla la elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental.

El Sistema integrado de Conservación Documental (SICD) 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. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014).

El Sistema Integrado de Conservación Documental orienta al Instituto en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022

El Sistema Integrado de Conservación Documental del Instituto contiene el **Plan 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.


1. REFERENTES NORMATIVOS

Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).

Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “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”.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
		Página 5 de 31


encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura¹, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.

Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 6 de 31

Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.


Acuerdo 047 del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito,

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 7 de 31

custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1 INTRODUCCIÓN


El plan de conservación documental aplica para todos los documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos en cumplimiento de las funciones y actividades del Instituto, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los mismos.

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, se analizó la información contenida en el diagnóstico integral de archivos determinando el grado de madurez de la gestión documental del Instituto, insumo principal que permitió planear las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos, como también se tuvo en cuenta lo definido en la Política, el Plan Institucional de Archivos y el Formulario único de reportes de avances a la gestión administrativa – FURAG.

2.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos de archivo, en sus diferentes soportes, desde su producción hasta su disposición final.

2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 8 de 31

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejorar la conservación documental y asegurar la información mediante una adecuada planeación.
- Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Garantizar sostenibilidad de los proyectos de archivo.

2.3 *ALCANCE*

El presente plan aplica para todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – INDERHUILA.


2.4 *METODOLOGIA*

Para el desarrollo metodológico del Plan de Conservación Documental se implementan los siguientes Programas:

2.5 **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

Objetivo:

Sensibilizar y capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA, sobre la importancia de los documentos de archivo

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 9 de 31

y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información desde la producción hasta la disposición final.

Alcance:

El presente programa aplica para todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA.

Problemas a solucionar:


- Desconocimiento de la importancia de los documentos de archivo.
- Desconocimiento de las políticas de conservación documental y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se encuentre

Responsable:


- Director del Instituto

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Diseñar y enviar vía correo electrónico a los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Instituto, piezas gráficas con contenido	1 jul 2022	30 dic 2027	Correo electrónico

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
		Página 10 de 31


sobre la importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.			
Diseñar, socializar y aprobar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estrategias para incentivar a los funcionarios y contratistas a aplicar las políticas de conservación de los soportes y medios donde se registra la información del Instituto.	1 jul 2022	30 dic 2027	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Incluir dentro del Plan anual de capacitaciones del Instituto el tema de importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información desde la producción hasta la disposición final.	1 ene 2023	30 dic 2027	Plan Anual de Capacitaciones Listados de Asistencia

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
		Página 11 de 31

Incluir dentro del proceso de inducción y reinducción del Instituto el tema de la importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información desde la producción hasta la disposición final.	1 ene 2023	30 dic 2027	Circular de inducción y reinducción Listado de Asistencia
Diseñar e implementar evaluación sobre los conocimientos impartidos tanto en el plan de capacitación como en la inducción y reinducción.	1 jun 2023	30 dic 2027	Evaluación
Analizar las evaluaciones realizadas, y con base en ellas impartir una nueva jornada de capacitación a los funcionarios, servidores públicos y contratistas con baja calificación.	1 jun 2023	30 dic 2027	Cronograma de capacitación Listado de Asistencia

Recursos:

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva -Sede Administrativa
 Despacho 875 04 31- 875 04 23 – 875 04 39 www.inderhuila.gov.co - atencionusuario@inderhuila.gov.co
 Neiva-Huila

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 12 de 31

Humanos

- Profesional Universitario

Tecnológicos

- Computador
- Acceso a internet y correo electrónico institucional

Económico

El Director del Instituto será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión del Instituto.

Temas sugeridos:


Con base en las necesidades puntuales del Instituto, evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, se identificarán los temas a ser incluidos dentro de las actividades definidas en el presente programa, siempre enmarcadas en la importancia y responsabilidad en la conservación de los soportes y medios donde se registra la información institucional desde la producción hasta la disposición final.

Aspectos a considerar:

Diagnóstico Integral de Archivos

Plan Anual de Capacitaciones

Proceso de Inducción y Reinducción

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 13 de 31

Materiales de apoyo:

Guías y manuales entorno a la conservación y preservación documental expedidos por el Archivo General de la Nación.

2.6 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Objetivo:


Garantizar que las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento se encuentren en buen estado, coadyuvando a minimizar los riesgos asociados a la pérdida de información registrada en diferentes soportes y que perdure a lo largo del tiempo.

Alcance:

El presente programa aplica para todas las áreas de archivo del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA.

Problemas a solucionar:

- Instalaciones no adecuadas para el almacenamiento de los archivos

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 14 de 31


- Sistemas de almacenamiento no adecuados para la conservación de la información en los diferentes soportes.

Responsable:

- Director del Instituto

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Realizar revisión semestralmente de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento de los archivos	1 ene 2023	30 dic 2027	Formato de revisión de instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento de los archivos (ver anexo 2)
Elaborar e implementar el plan de acción con las medidas correctivas y preventivas basados en los aspectos identificados en las revisiones de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de los archivos.	1 ene 2023	30 dic 2027	Plan de acción medidas correctivas y preventivas

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 15 de 31

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario
- Técnico o auxiliar

Tecnológicos

- Computador

Económico

El Director del Instituto será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión del Instituto.


Aspectos a considerar:

Diagnóstico Integral de Archivos

Planos de las instalaciones físicas de los archivos

Materiales de apoyo:

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 16 de 31

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

2.7 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

Objetivo:

Garantizar las condiciones medioambientales de los depósitos o áreas de archivo, que minimicen los riesgos de enfermedades laborales y pérdida de información.

Alcance:


El presente programa aplica para todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.

Problemas a solucionar:

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Responsable:

- Director del Instituto

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 17 de 31

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Gestionar y realizar semestralmente jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	1 ene 2023	30 dic 2027	Formato de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento (ver anexo 3)
Gestionar y realizar jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo	1 ene 2023	30 dic 2027	Formato de fumigación y desratización (ver anexo 4)

Recursos:


Empresa de fumigación y desratización para áreas de archivo

Empresa de Aseo

Humanos

- Profesional Universitario

Económico

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Versión: 1 Página 18 de 31
Fecha Aprobación: 28/05/2022	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD	

El Director de Instituto será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión del Instituto.

Aspectos a considerar:

Diagnóstico Integral de Archivos

Fumigación y desratización especializada para áreas de archivo

Limpieza especializada para áreas de archivo

Materiales de apoyo:

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo expedido por el Archivo General de la Nación.

2.8 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.


Objetivo:

Garantizar que los valores medio ambientales se encuentren dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Alcance:

El presente programa aplica para todas las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a solucionar:

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 19 de 31


- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Inestabilidad de los documentos de archivo.

Responsable:

- Director del Instituto

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Gestionar la adquisición de equipos para realizar la medición y registro de humedad y temperatura.	1 ene 2023	30 jun 2023	
Realizar diariamente la medición y registro de humedad y temperatura.	1 jul 2023	30 dic 2027	Formato de medición y registro de humedad y temperatura (ver anexo 5)
Gestionar la adquisición de equipos para la medición de iluminancia.	1 ene 2023	30 jun 2023	
Realizar diariamente la medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta).	1 jul 2023	30 dic 2027	Formato de medición de

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
		Página 20 de 31

			iluminancia (ver anexo 6)
Elaborar anualmente e implementar el plan de acción con las medidas correctivas y preventivas basados en los aspectos identificados en las mediciones medio ambientales.	1 jul 2023	30 dic 2027	Plan de Acción Informe de seguimiento Plan de Acción

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario

Tecnológicos


- Equipos de medición de condiciones medio ambientales

Económico

El Director del Instituto será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión del Instituto.

Aspectos a considerar:

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva -Sede Administrativa
Despacho 875 04 31- 875 04 23 – 875 04 39 www.inderhuila.gov.co - atencionusuario@inderhuila.gov.co
Neiva-Huila

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022

Diagnóstico Integral de Archivos

Condiciones ambientales Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Materiales de apoyo:

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

2.9 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

Objetivo:


Establecer las acciones para prevenir y mitigar las emergencias y el protocolo en caso de desastres de origen animal o antrópicos, en aras de reducir la posible pérdida de información.

Alcance:

El presente programa aplica para todas las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a solucionar:

- Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 22 de 31

Responsable:

- Director del Instituto

Actividades, Cronograma y Evidencia:


Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Elaborar el mapa de riesgos para los archivos	1 ene 2023	30 jun 2023	Mapa de riesgos
Elaborar el manual de prevención y manejo de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos	1 ene 2023	30 dic 2027	Manual de prevención y manejo de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos
Seguimiento semestral al cumplimiento del manual de emergencia y contingencia en archivos	1 ene 2024	30 jun 2027	Informe de seguimiento

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario

Tecnológicos

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 23 de 31

- Computador

Económico

El Director del Instituto será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión del Instituto.

Aspectos a considerar:

Plan de Emergencia y Desastres del Instituto.

Materiales de apoyo:

Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación.


NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

2.10 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

Objetivo:

Definir las características de las unidades de almacenamiento acorde a las necesidades de la producción documental del Instituto en aras de garantizar su protección y conservación a corto, mediano y largo plazo.

Alcance:

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 24 de 31

El presente programa aplica para todos los documentos de archivo del Instituto en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Problemas a solucionar:


- Pérdida de Información por unidades de conservación inadecuadas.

Responsable:

- Director del Instituto

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Definir las unidades de conservación adecuadas para la protección de la documentación del Instituto, cantidades y sus características (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	1 ene 2022	30 dic 2027	Plan de compras 2023

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 25 de 31

Gestionar la compra de las unidades de conservación definidas, atendiendo la necesidad del Instituto.	1 ene 2023	30 dic 2027	Contrato de suministros
Suministrar a las unidades administrativas las unidades de conservación necesarias para la protección de la documentación en todas sus fases	1 ene 2023	30 jun 2027	Formato de entrega de unidades de conservación (ver anexo 7)

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario

Tecnológicos


- Computador

Económico

El Director del Instituto será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión del Instituto.

Aspectos a considerar:

Plan de compras del Instituto.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 26 de 31


Materiales de apoyo:

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

3. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental se ejecutará teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

Programa	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Programa de capacitación y sensibilización						
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.						
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.						
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.						
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.						
Programa de almacenamiento y realmacenamiento						

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022

Los Programas del Plan de Conservación Documental son sistemáticos y permanentes a lo largo del tiempo.

4. PRESUPUESTO


El Director del Instituto será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del Plan, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión del Instituto.

5. ACTUALIZACIÓN

Para la actualización del Plan de Conservación Documental se tendrá en cuenta los resultados que arroje el informe de seguimiento del mismo.


6. GLOSARIO

- Ambiente: cualquier área interna o externa delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente 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


 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
		Página 28 de 31

testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo de Gestión:** Aquel en 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 lo soliciten.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión del Instituto respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta para las propias oficinas y los particulares en general.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del documento
- **Desinfectante:** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el documento o para el ser humano
- **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre y los documentos.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
		Página 29 de 31

- **Desratización:** es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el 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 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:** 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.
- **Insecticida:** productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
		Página 30 de 31


- **Metadatos:** Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el 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.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja.)

7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

_____ 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., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CGD-PLAN 1
		Fecha Aprobación: 28/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSICD		Versión: 1
		Página 31 de 31

GUIA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018.

8. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Formato de revisión de instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamientos de archivos.
3. Formato de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento
4. Formato de fumigación y desratización
5. Formato de medición y registro de humedad y temperatura
6. Formato de medición de iluminancia
7. Formato de entrega de unidades de conservación