

INTRODUCCION

La obligatoriedad en la elaboración del SIC está dado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental, encontrando dicho proceso su asiento dentro de INFIBAGUE a través del presente documento.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la actualización del Sistema Integrado de Conservación V2, con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación documental de INFIBAGUE, tomando como base el diagnóstico integral de archivos en donde se dan las pautas de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se detectaron en desarrollo del mismo.

1. OBJETO

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.

2. ALCANCE

El alcance del SIC, está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se alberga la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica de la entidad y del país.

Incluye la implementación de los programas de Capacitación y Sensibilización, Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para los Archivos de Gestión, Central del Instituto teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de INFIBAGUE incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

3. DEFINICIONES

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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Calidad de archivo: término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

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.

Conservación - Restauración: secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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 lo 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.

Los siguientes estándares de formatos se han establecido para definir las dimensiones de las unidades de almacenamiento:

Formatos básicos: documentos que se encuentren entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 3,7 cm de largo x 5,2 cm de ancho.

Inferior o igual a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

Mediano formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm (conocido comúnmente como tamaño carta).

Inferior o igual a: 56 cm de largo x 40 cm de ancho.

Gran formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 56 cm de largo por 40 cm de ancho.

Inferior o igual a: 160 cm de largo por 90 cm de ancho.

Superior a gran formato: documentos que superen las siguientes dimensiones: 60 cm de largo x 90 cm de 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.

Reserva alcalina: compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Resistencia: magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

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.

Sobrecubiertas laterales: unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.

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. CONDICIONES GENERALES

La metodología de implementación a seguir será la elaboración e implementación de las actividades de los Planes de conservación Documental y programas determinados, y el Plan de Emergencia de Documentales Vitales, siguiendo los lineamientos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018.

Igualmente, se alinearán con la información consignada en el diagnóstico integral de archivo y las actividades propuestas en el cronograma del PGD y PINAR de INFIBAGUÉ, de acuerdo por las siguientes etapas generales:

- Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas:

Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.

- Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento: Realización de sesiones de trabajo en las que se analicen los elementos asociados el origen de la situación insatisfecha para definir soluciones estructurales orientadas a solventar cabalmente la necesidad; estableciendo responsables institucionales y consignando en los Planes de Mejoramiento y Carpetas de Mejora de las áreas pertinentes todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas aprobadas.

- Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento: Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables actualizando la Carpeta de Mejora y control por parte de la Oficina de Control Interno.

- Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales: Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

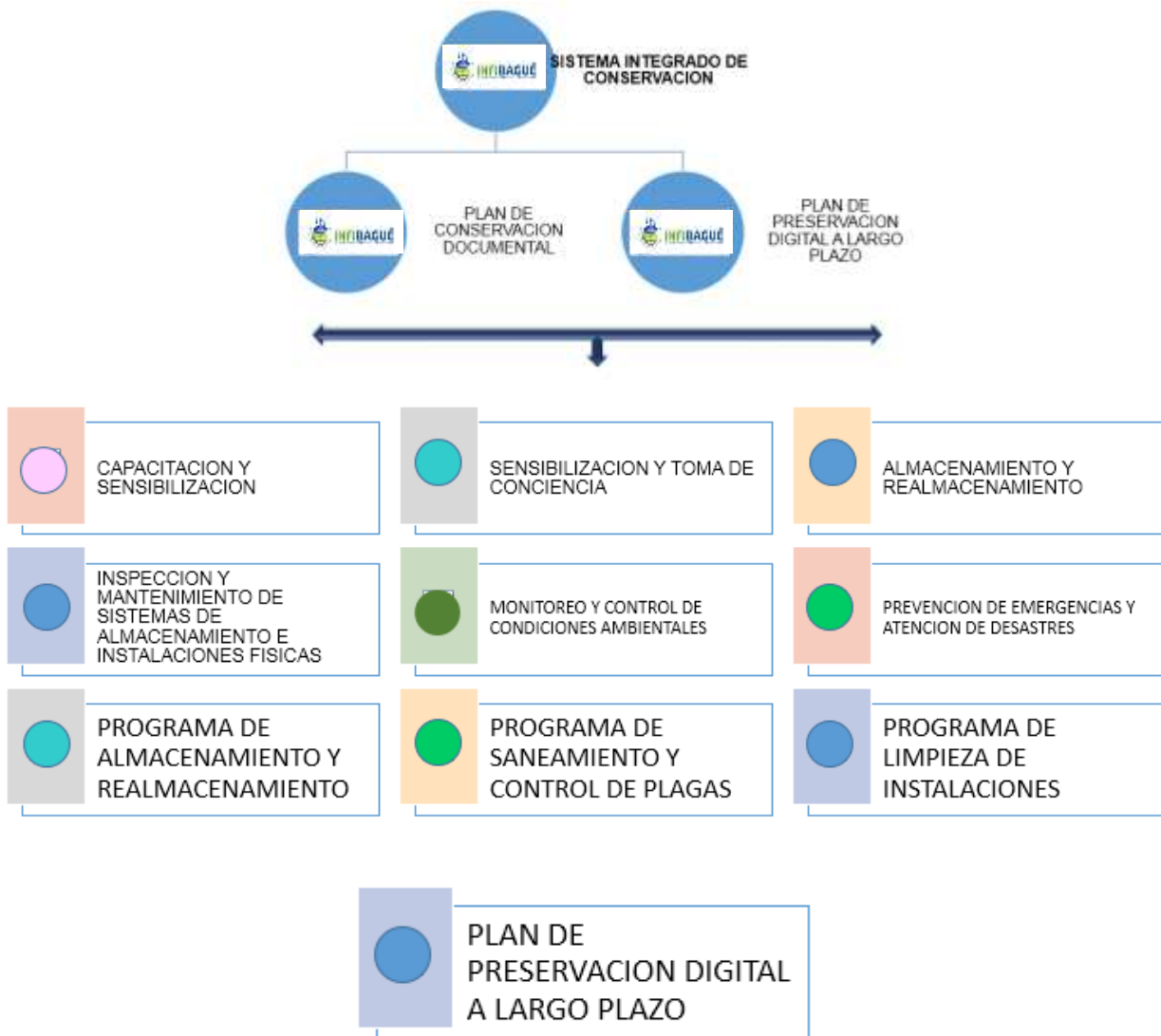
- Gestión del Conocimiento: Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

Lo anterior, se combina con dos instancias que dan cuenta de qué se debe hacer, quién lo debe hacer y cuándo se va a hacer, las cuales se desarrollan en los Programas de Conservación Preventiva de forma general, desde donde se toman los elementos a aplicar para la vigencia y se plasman en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.



Grafico No. 1 Metodología general

El Sistema Integrado de Conservación trazado para el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, está conformado por el Plan de conservación documental dentro del cual se definirán las recomendaciones y actividades necesarias para su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con:



Grafica No. 2 Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del SIC

4.1 PLANES DE CONSERVACION DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación parte de la implementación de buenas prácticas relacionadas con la aplicación de medidas técnicas, operativas y administrativas requeridas para la conservación preventiva de la documentación de INFIBAGUE por cualquier medio que se genere (físico o digital), mitigando y evitando los riesgos de deterioro de los mismos. La apropiada integración de las mismas en los diferentes procedimientos archivísticos relacionados con la Gestión Documental garantizará la perdurabilidad de la información contemplando el ciclo vital de la documentación.

El cronograma de actividades de la ejecución del Plan de Conservación Documental y sus programas específicos y el Plan de Conservación a Largo Plazo relacionados en cada uno de los mismos que establecen las actividades a realizar, los responsables de su ejecución, frecuencia de seguimiento y cumplimiento y las observaciones pertinentes en el cómo serán realizadas, se encuentran contenidos dentro del cronograma de ejecución del PGD (Programa de Gestión Documental), PINAR (Plan Institucional de Archivos) y el SIC (Sistema Integrado de Conservación) de manera integral.

Dentro de los riesgos detectados que pueden afectar el cumplimiento de la implementación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación, sus Planes y Programas, se encuentran:

RIESGOS ASOCIADOS	IMPACTO EN LA EJECUCION DEL SIC, PLANES Y PROGRAMAS
Presupuesto Insuficiente	Mas compromiso por parte de la alta dirección No Planeación
No diligenciamiento de Formatos de Seguimiento	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Incumplimiento al Plan de Capacitaciones y Sensibilizaciones	Perdida de la información, mal uso de la documentación, no cumplimiento de las funciones archivísticas y normatividad. No conservación y preservación de la documentación. Perdida memoria institucional Falta de conocimiento para ejecutar actividades relacionadas con la gestión documental
Falta de Mantenimiento Preventivos y Correctivos	Deterioro de las instalaciones, infraestructura Almacenamiento de material particulado, deterioros físicos, químicos de la documentación No implementación del control preventivo de plagas
No Responsabilidad en la Implementación de los Programas (Gestión Humana)	No desarrollo de las acciones y actividades programadas No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
No Elaboración de Informes de Seguimiento al SIC	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Desastre Natural	Pérdida total o parcial de información
Fallas Tecnológicas	Virus informáticos, caídas de internet

Tabla No. 2 Riesgos e Impactos asociados a la implementación del Sistema Integrado de Conservación de INFIBAGUE

Los Planes de Conservación del SIC (Sistema Integrado de Conservación) aplica para los Archivos de Gestión, Central y Grupo de Gestión Tecnológica del Instituto teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

4.2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación Documental *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”.*

OBJETIVOS

- Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en INFIBAGUE desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por INFIBAGUE, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

ALCANCE

El presente documento de conservación, está destinado a orientar al personal de los archivos de INFIBAGUE en la adopción de estrategias, políticas y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian en físico, los que posteriormente pueden ser transferidos a unidades dependientes en un Archivo Centralizado, conforme a los plazos legales vigentes.

4.3 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

El programa de capacitación y sensibilización del Plan de conservación Documental tiene como objetivo *“crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento”*

Se encuentra alineado al Plan Institucional de capacitaciones de INFIBAGUE, Programa específico del PGD y al plan estratégico de recursos humanos establecidos por los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano, Transformación Organizacional y Contratación. Su difusión permite fortalecer la cultura archivística en la Entidad, siendo responsabilidad de todos

los funcionarios y servidores el cuidado en el manejo del acervo documental producido, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y la disminución de los hallazgos de auditorías internas y externas.

Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores de INFIBAGUE sobre el desarrollo de la función archivística institucional – Gestión Documental, garantizan en parte a la Entidad la implementación del Sistema Integrado de conservación – SIC transfiriendo la importancia del cuidado, uso, conservación y preservación de los mismos, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos asociados, así como la gestión del conocimiento documentado formalmente generados durante las actividades de ejecución de la Gestión Documental.

OBJETIVO

Propiciar y fortalecer el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, recalcando el valor institucional en el manejo de los mismos.

ALCANCE

Este programa está dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de INFIBAGUE.

Oportunidades de Mejora

Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad.

Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.

Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento y la conservación de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.

Metodología

El Plan de Conservación Documental se desarrolla en tres aspectos estrechamente relacionados, como son: el diagnóstico integral de los documentos producidos en INFIBAGUE, la conservación preventiva de los documentos en soporte papel y la autorización e inspección de los depósitos del archivo central.

INFIBAGUE, como elemento indisoluble de su propia existencia como organismo, el lugar físico donde desarrolla sus actividades y funciones, y en el que por extensión conserva su propia documentación, se observa cierta adecuación en su diseño y reconstrucción. A estos requisitos se añade la vigilancia por parte del encargado de la gestión documental en la correcta ubicación de los lugares de depósito de la documentación generada.

Además, las condiciones previas del edificio en cuestión deben validarse con posterioridad por la autoridad competente, en cuanto al cumplimiento de disposiciones legales, que deben continuarse en el tiempo mediante inspecciones.

Actividades:

Incluir dentro del Plan Anual de Capacitación de INFIBAGUE, el temario correspondiente en gestión documental para asegurar el manejo de los documentos sensibilizándolos en la conservación de los documentos.

Incluir dentro de la inducción y reinducción, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental en INFIBAGUE.

Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final (Archivo Central).

Realizar intervenciones o charlas en las áreas de INFIBAGUE, donde se detecten debilidades en el manejo de los documentos.

Realizar conferencias dirigidas por expertos en gestión documental.

Cronograma

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Incluir dentro del Plan Anual de capacitación de la entidad, el temario correspondiente en Gestión Documental para asegurar el manejo de los documentos desde el momento de la creación hasta su disposición final sensibilizándolos en la conservación de los documentos	Grupo Gestión Humana y Documental	Al final de cada año o cuando se realice la Planeación del PAC de la Entidad	12 capacitaciones al año (1 c/mes)	El profesional de GGHD encargado hará entrega del temario, dejando en claro cuáles de ellos son de carácter libre y cuáles de carácter obligatorio, y a que grupo de interés interno deberá ser dirigido cada tema
2	Incluir dentro de la inducción y re - inducción, un espacio de sensibilización sobre la Gestión documental en INFIBAGUE	Grupo Gestión Humana y Documental	Cuando el GGHD realice la programación de la actividad o al ingreso de cada funcionario o contratista nuevo	Cada que ingrese una persona a INFIBAGUE o cada que se programe las jornadas de inducción y re - inducción	El profesional de GGHD, velará porque en las jornadas de inducción y re - inducción se contemple el espacio para la gestión documental
3	Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación hasta su disposición final	Profesional del GGHD o la persona a quien designe	Antes de terminar cada Semestre del año	Semestral	El profesional de GGHD, velará porque en las jornadas de inducción y re - inducción se contemple el espacio para la gestión documental
4	Realizar intervenciones o charlas en las áreas de INFIBAGUE, donde se detecten debilidades en el manejo de los documentos	Profesional del GGHD o la persona a quien designe	Durante el año	Cada que se requiera	Desde la recepción de documentos se realizará un control a las áreas que más errores cometan tanto en la entrega como de los documentos que entregan para realizarles la capacitación
5	Realizar una conferencia dirigida por expertos en Gestión Documental	Profesional del GGHD o la persona a quien designe	De acuerdo con la Programación de las Otras capacitaciones	1 vez al año	Con el fin de fortalecer la gestión documental se solicitará al AGN, un espacio de un experto para realizar la conferencia

Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así:

HUMANOS	TECNOLOGICOS	FISICOS	ECONOMICOS
Un (1) designado del area de Gestión Humana y Documental encargado del plan de capacitacion.	Computador y video beam en los casos que se requiera	Salas de reunion Salas de capacitacion Auditorio	Los recursos para las capacitaciones programadas por plan anual de capacitacion son programados desde Gestión Humana y Documental. Las demas capacitaciones estaran a cargo de profesionales o tecnicos del GGHD externos especialistas en Gestion Documental

Temas sugeridos

Importancia que tiene el desarrollo de las funciones archivísticas, su cumplimiento normativo y las implicaciones que podrían presentarse por el no cumplimiento de las mismas, orientados al cumplimiento misional del Instituto.

Deberes que deben cumplir los servidores de INFIBAGUE en conjunto con la oficina de control interno disciplinario y sus consecuencias.

Manejo de los aplicativos, para la adecuada conservación, seguridad y consulta de la información.

Sensibilizar a los servidores de INFIBAGUE sobre el valor de la información (papel o digital) y la responsabilidad contemplada en el ciclo de vida de los mismos.

Temarios relacionados con los conceptos teóricos básicos en Gestión Documental, así como los tradicionales orientados al diligenciamiento de las Planillas día a día y los FUIDs.

Conservación de documentos físicos y electrónicos.

Evidencias

Listados de asistencias en formato FOR-PE-001 o actas de reunión.

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

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas tiene como objetivo *“Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.”*

Permite a la Entidad disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se puedan generar por aquellas fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se encuentran ubicados el archivo de gestión y central del Instituto, contemplando el mantenimiento preventivo a las mismas en cuanto al control del polvo, suciedad y material particulado (sustancias orgánicas e inorgánicas que se encuentran en el aire)

De igual forma, el programa permite identificar y establecer las medidas correctivas necesarias en aras de prevenir y controlar situaciones de riesgos en las instalaciones de la Entidad y/o bodegas, o puestos de trabajo, lo que permite evitar procesos de deterioro en el acervo documental permitiendo la adecuada conservación, preservación y custodia de la información.

Objetivo

Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo del archivo de INFIBAGUE y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociados a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

Alcance

Para todas las áreas identificadas dentro de las instalaciones de INFIBAGUE donde están ubicados los archivos de Gestión y el Archivo Central.

Oportunidades de mejora

Cumplir con los requerimientos del AGN, para la conservación documental, en cuanto a:

- ✓ Adecuación de pisos e iluminación de las áreas de archivo.
- ✓ Limpieza permanente y periódica
- ✓ Mantenimiento de instalaciones físicas
- ✓ Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo
- ✓ Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo
- ✓ Mobiliario con medidas que no cumplen con la normatividad

Actividades

- ✓ Instalar los pisos que cumplan con lo establecido en el Art 02 del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000.
- ✓ Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo contratada a los depósitos, a las unidades de conservación y a los pisos, techos, lámparas y paredes de los depósitos.
- ✓ Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.
- ✓ Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y del archivo central.
- ✓ Pintar y rotular la tubería expuesta en el archivo central en cumplimiento de la NTC 3458.
- ✓ Sellar el probable traspaso de material particulado que existan en los depósitos cercanos al parqueadero o a zonas hacia la calle.

- ✓ Utilizar formatos que faciliten el registro de la información o crearlos para tal fin.
- ✓ Solicitar los registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones para la bodega del archivo central.
- ✓ Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados.
 - ✓ Instalar los sistemas de seguridad contra incendio e inundación.

Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así:

HUMANOS	TECNICOS	FISICOS	ECONOMICOS
Un (1) designado de la Dirección Administrativa y Comercial	Equipos y materiales que se necesiten en el cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo	Depositos de archivo	Los recursos para estas actividades están consignados en el PAA y enmarcados en el Contrato de Prestación definido para el aseo, en el de Servicio Integral de archivo y los contratos que se requieran para el cumplimiento de las labores

Cronograma

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Instalar los pisos que cumplan con lo establecido en el Art. 02 del Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000 del AGN	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés en coordinación con el de Gestión Humana y Documental y el Tercero Contratista	1 vez	Después de la primera vez cada que se requiera cambio de piso por daño o detención del mismo
2	Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo a los depósitos, a las unidades de conservación y a los pisos, techos, lámparas y paredes de los depósitos	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés en coordinación con el de Gestión Humana y Documental y el Tercero Contratista	Diaria y Periódica	La limpieza de depósitos debe hacerse de manera diaria. La limpieza de techos, lámparas, paredes y vidrios cada 4 meses
3	Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que puede causar riesgo de deterioro de la documentación	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés en coordinación con el de Gestión Humana y Documental y el Tercero Contratista	Cada que ocurre un evento o de acuerdo con la programación del tercero contratista	Cada que ocurre un evento o de acuerdo con la programación del tercero contratista
4	Revisar las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y del archivo central	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés en coordinación con el de Gestión Humana y Documental y el Tercero Contratista	Cada 3 meses o cada que ocurra un evento	De acuerdo con el mantenimiento

5	Pintar y rotular la tubería expuesta en el archivo central en cumplimiento de la NTC 3458	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés en coordinación con el de Gestión Humana y Documental y el Tercero Contratista	De acuerdo con el mantenimiento	Se realiza en colaboración con el Grupo de Gestión Humana y Documental y la Gerencia de Proyectos Especiales
6	Sellar el probable traspaso de material particulado que existan en los depósitos cercanos al parqueadero o a zonas hacia la calle	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés en coordinación con el de Gestión Humana y Documental y el Tercero Contratista	1 vez	Este se podrá repetir cada vez que se requiera
7	Utilizar formatos que faciliten el registro de la información o crearlos para el fin	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación	Para cada actividad	Se podrán utilizar los formatos propios o los que el contratista entregue como soporte en cumplimiento de sus obligaciones contractuales
8	Solicitar los registros de mantenimiento limpieza y adecuaciones para la bodega de archivo central	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés en coordinación con el de Gestión Humana y Documental y el Tercero Contratista	Mensual	Se podrán utilizar los formatos propios o los que el contratista entregue como soporte en cumplimiento de sus obligaciones contractuales
9	Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés y el contratista	Frecuente	Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo
10	Instalar los sistemas de seguridad contra incendio e inundación	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés	1 vez - Contratual 2020	Equipos que cumplan con la normatividad

Evidencias

Formatos de registro para las actividades propuestas.

4.5 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Objetivo:

Suministrar a los funcionarios del Instituto las directrices que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlas para asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental. Sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda el Instituto y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.

Alcance:

Este programa está dirigido a todo el personal, en los diferentes niveles de la organización, que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, y tiene como objetivo la capacitación y

sensibilización (transmisión de conocimiento) sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por el Instituto para producir su documentación y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de INFIBAGUE.

Insumos:

- Diagnóstico de conservación documental (**ANEXO 1**)
- Fondos documentales de INFIBAGUE
- Recursos y vías comunicacionales
- Recurso humano

Metodología:

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción y estos temas se van a desarrollar en los siguientes aspectos:

Inducción:

La inducción se trata de proporcionar a los servidores públicos la información básica sobre los antecedentes del Instituto y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Además se suministra al nuevo funcionario información general de la organización, para así facilitar su integración. Entre la información que INFIBAGUE debe facilitar se encuentran valores, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales.

En este proceso, los directivos de cada dependencia deben proporcionar la siguiente información:

- Servicios que presta INFIBAGUE.
- Recopilar la normatividad archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación, principalmente y cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.

- Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades de este.

Capacitación

La Capacitación es un proceso educativo a corto plazo en el cual se usará un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal del Instituto se dispone a adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas dentro de la organización. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en el Instituto y se deben utilizar diferentes maneras de enseñanza, tales como: presentaciones, talleres, correos informativos, carteleras informativas y videos en la intranet, entre otros.

Es necesario contar con un plan Institucional de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año, sin embargo las fechas pueden ser modificadas dependiendo de las necesidades del Instituto ya que pueden ocurrir cambios en la legislación o de personal.

Las capacitaciones deben ser programadas por la Dirección Administrativa y Comercial y cuando traten de temas de conservación se hace necesario solicitar la colaboración al asesor de gestión documental, quien se encargará de delegar a los profesionales con perfiles específicos (microbiólogos) para que realicen las capacitaciones. Lo mismo ocurre si las capacitaciones incluyen temas como manejo de extintores y atención de emergencias, para estos temas se debe pedir la colaboración al Grupo de Gestión Humana y Documental.

Se deben cubrir todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales. Asimismo, la capacitación debe abarcar los documentos relacionados con el SIC sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran. De la misma forma, se debe capacitar a todo el personal en los siguientes temas:

- Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad).
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.

- Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarma.
- Atención de emergencias que involucren material documental.
- Búsqueda y rescate de material documental.

Reinducción

El programa de reinducción debe llevarse a cabo en el momento en que exista algún cambio en el Instituto, ya sea de tipo organizacional o cuando sus funciones cambien, asimismo cuando se detecte que los colaboradores no están familiarizados con sus funciones o con la legislación.

Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por INFIBAGUE y realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.

Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de capacitación y sensibilización en INFIBAGUE, en este caso, el Instituto no cuenta con todos ellos:

HUMANOS	TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
Profesionales idóneos (microbiólogos) con la experiencia para encargarse de las capacitaciones para el personal de INFIBAGUE. Líderes de Grupos, Profesionales, técnicos y auxiliares y todo el personal operativo, quienes recibirán las capacitaciones	Computadores, video beam, Televisores, carteleras, acceso a correos electrónicos institucionales.	1. Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios efectuar las actividades. 2. Cronograma que incluya la programación de lugar, fecha y hora. 3. Formatos de asistencia para inducción, capacitación, reinducción y evaluaciones.	Los necesarios para compra de materiales para el desarrollo de la actividad.

Responsables

A continuación se exponen los responsables del programa de capacitación y sensibilización:

Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística, Gestión documental y carreras afines.	Profesional Líder de Proceso – Grupo Apoyo Técnico Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un plan de capacitaciones sobre los temas relacionados con gestión documental en los que se tenga necesidad. 2. Remitir el plan a la Dirección Administrativa y Comercial del Instituto para su aprobación e inclusión en el Plan Institucional de Capacitación. 3. Llevar a cabo las actividades de inducción, capacitación y reinducción a todo el personal sobre lo relacionado a la gestión documental. 4. Gestionar el apoyo, cuando sea requerido según los temas a tratar en las capacitaciones al profesional encargado de brindar apoyo técnico o en su defecto al grupo de gestión humana y documental. 5. Verificar en conjunto con el Grupo de Gestión Humana y Documental, que las actividades de inducción, capacitación y reinducción se estén realizando según lo programado en el Plan de Capacitación y se estén abarcando todos los temas propuestos.
Profesional en Microbiología	Contratista	Proponer y realizar capacitaciones sobre temas de conservación preventiva, según las necesidades de cada uno de los grupos de gestión del Instituto.
Ingeniero de Sistemas	Contratista o funcionario del Instituto	Coordinar esfuerzos con el Grupo de Gestión Tecnológica del Instituto para realizar capacitaciones en lo referente a la conservación de documentos digitales.

4.5 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES

El Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones ambientales de los Repositorios Documentales tiene por objeto *“Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo”*.

Este programa permite a la Entidad, establecer los lineamientos requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de Humedad y Temperatura que garanticen la conservación de la documentación del Instituto en cualquier medio en que se produzca en cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo general de la Nación y lo establecido y contemplado en el Modelo Integrado de Gestión en el proceso de Gestión Documental. Cabe anotar, que sus actividades van ligadas al Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

Objetivo

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida por el Instituto, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

Oportunidades de mejora

✓ Tener condiciones ambientales apropiadas para conservar la información de temperatura, humedad e iluminación.

✓ Prevenir niveles altos de contaminantes del aire.

Actividades:

Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Empresa debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores. Es necesario que en las instalaciones donde

existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos Datalogger, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).

Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂).

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.

Control de Incidencia Lumínica: La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV-uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

Cronograma

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes en coordinacion con el de Gestion Humana y Documental y el Tercero Contratista	2 veces al dia en la mañana y en la tarde	Se tomara los registros en los formatos establecidos paa tal fin y se entregara un informe de resultados para tomar las acciones necesarias
2	Medición de iluminacion	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes en coordinacion con el de Gestion Humana y Documental y el Tercero Contratista	4 veces al año	Se tomara los registros en los formatos establecidos paa tal fin y se entregara un informe de resultados para tomar las acciones necesarias
3	Medición de contaminates atmosfericos	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes en coordinacion con el de Gestion Humana y Documental y el Tercero Contratista	1 vez al mes	Se tomara los registros en los formatos establecidos paa tal fin y se entregara un informe de resultados para tomar las acciones necesarias
4	Mantenimiento y calibracion de los equipos	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes.	1 vez al año	Se realizara proceso de contratacion para el mantenimiento y calibracion de equipos

Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS
Personal del tercero contratista	1 Contador de particulas PM 10 1 Termohigrometro digital portatil 10 Termohigrometro digital fijo (pared) 1 Luxómetro 2 Deshumidificador de 70 pintas	Los recursos para estas actividades estan consignados en el PAA y enmarcados en el Contrato de Prestacion definido para la calibracion y mantenimiento de equipos

Evidencias

Registros e informes de las mediciones para cada equipo y el contrato de la calibración.

4.6 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Objetivo:

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación del Instituto.

Actividades:

Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su realmacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.

La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del Instituto, es necesario que la limpieza se realice cada quince (15) días (dos (2) veces al mes).

Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces cada mes).

Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que el Grupo de Apoyo de Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Gestión Humana y Documental, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza del Instituto contratada para los servicios generales en los diferentes edificios. Visitas de verificación a los Espacios de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

4.7 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

Objetivo:

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Alcance:

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de los fondos documentales del Instituto, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Insumos:

- Depósitos de Archivo (gestión centralizado, de reserva y archivo central)
- En atención a la infraestructura, equipos especializados, Know how y manejo técnico de sustancias de control biológico, los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un Proveedor externo que preste Servicios de Saneamiento Especializado para Archivos y Centros de documentación.

Actividades:

Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. El Instituto debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). El Instituto deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

Control de Animales Mayores: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

Seguimiento: El Grupo de Apoyo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Gestión Humana y Documental, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

Recurso Humano:

- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
- Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.

Recursos Técnicos:

- Equipo de Impactación para monitoreo de aire
- Medios de cultivo primario
- Laboratorio de análisis microbiológico
- Dotación especializada
- Termo Nebulizador o Nebulizador
- Aspersor
- Porta cebos
- Productos de control para el control de las diferentes plagas.

4.8 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

El Programa de Prevención de almacenamiento y re-almacenamiento tiene por objeto *“Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”*.

El programa permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero. Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico).

Objetivo

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries de INFIBAGUE, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental adecuada desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

Alcance

Este programa aplica a toda la documentación de Infibagué en sus diferentes fases de archivo, incluidos su Archivo de Gestión Centralizado, el Archivo de Reserva y el Archivo Central. Para éste último deben ejecutarse las mismas actividades, ya sea por la misma entidad o por el proveedor externo que desarrolle actividades de intervención de los fondos del Instituto.

Oportunidades de mejora

- ✓ Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental
- ✓ Carencia de un sistema de almacenamiento de Unidades archivísticas o del material documental.

Actividades

- ✓ Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ Incluir dentro del contrato con el tercero, el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- ✓ Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
- ✓ Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado.

Cronograma

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes en coordinacion con el de Gestion Humana y Documental y el Tercero Contratista	Cada 6 meses	El contratista reportara las necesidades detectadas, para su posterior reemplazo
2	Incluir dentro del contrato con el tercero, el suministro de unidades de conservacion teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, reistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento ijterno, a cabados, etc...)	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes	Cada que se realice proceso de contratacion	Quedara estipulado dentro de las obligaciones contractuales, el suministro de unidades de conservacion (carpetas y Capas) cada que se requiera
3	Adecuacion y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservacion	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes en coordinacion con el de Gestion Humana y Documental y el Tercero Contratista	De acuerdo con el programa de limpieza	Programaacion de actividades de limpieza
4	Cambiar las unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado	Dirección Administrativa y Financiera: fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes en coordinacion con el de Gestion Humana y Documental y el Tercero Contratista	Cada que se requiere	Cambio de cajas o carpetas por daños en su uso o manipulacion

Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

HUMANOS	FISICOS	ECONOMICOS
Personal del tercero contratista para el seguimiento y cambio de unidades archivísticas	Archivo Central Archivo de Gestion	El presupuesto para este programa será incluido dentro del proceso contractual para la prestación de un servicio integral para el archivo y dependerá de los valores del mercado en el momento de realizar el mismo

Evidencias

Registro en formatos y/o informe de los cambios de unidades requeridas durante el período.

4.9 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Objetivo:

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Grupo de Apoyo de Gestión Documental, debe solicitar al Grupo de Gestión Humana y Documental, la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información. *Ver G-GD-01 Guía para la Conservación de Documentos. 1 Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN. 2 Ibídem.*

Actividades:

Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos:

Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas. Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:

La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos, por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.
- ✓ En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- ✓ Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación:

Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Manipulación de Documentos de Archivo Histórico:

La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación. Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

Cambio de Cajas y Carpetas:

El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos. El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

Conservación de otros soportes:

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

Soportes Ópticos:

Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de

duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes. El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información. Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel.

El Grupo de Gestión Tecnológica, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Instituto de Financiamento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backus necesarios para ello.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- ✓ Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- ✓ Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

Almacenamiento:

Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

Manipulación:

Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado,

tiene una apariencia tornasolada. Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento. Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

Ambiente:

Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%). Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

4.10 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El Programa de Prevención de emergencias y atención de Desastres tiene por objeto *“Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos”*.

El programa permite establecer acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales o no deseados, desastres y/o emergencias, tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de la información irreversible que conlleven a la pérdida de la memoria institucional del país y de la entidad y a la integridad de la misma. El manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo de gestión, Central y Centro de documentación Técnica se alinearán y estarán contenidos en un capítulo especial en el Plan de emergencias y atención de Desastres de INFIBAGUE.

Objetivo

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a

que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

Alcance

Este proceso incluye las actividades que comienzan con la selección de documentos de archivo conforme a los períodos establecidos en las tablas de retención y valoración documental, para finalizar con la implementación de las técnicas de disposición final consideradas en dichos instrumentos de acuerdo con las características de la documentación.

Oportunidades de Mejora

Evitar la pérdida de Información ya sea por factores de riesgo internos y externos.

Insumos

- Fondos documentales de Infibagué
- Recurso humano
- Lonas, Cajas Plásticas, Cepillos, Traperos, Baldes, Cuerdas, Ganchos de Ropa, Esponjas Absorbentes, Etiquetas Adhesivas, Lámparas de Mano, Máscaras, Guantes, Overoles, Papeles Absorbentes y Rollos de Papel Absorbente, Plástico en Rollos, Extensiones Eléctricas, Cinta Adhesiva para Empaque, Bolsas Plásticas (Para Congelamiento), Bolsas de Basura, Marcadores Indelebles, Termo Higrómetros, Productos Desinfectantes, Secadores de Pie y Secadores de Pelo.

Actividades

- ✓ Establecer y actualizar el mapa de riesgos
- ✓ Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres de infibague.
- ✓ Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo
- ✓ Crear un Comité de emergencias de archivo que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la entidad.
- ✓ Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.
- ✓ Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.
- ✓ Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.

Cronograma

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Establecer y actualizar el mapa de riesgos	Profesional designado del GGHD de fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes y Asesor Oficina de Planeación	Cada año o cada que se requiera la actualizacion según el comportamiento de los riesgos	Incluir dentro del mapa los riesgos asociados a la conservación de documentos
2	Elaborar un manual de prevencion y atencion de desastres y contingencia del archivo de gestion y central	Tercero contratista bajo supervision del Coordinador del GGHD de fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes o quien el designe	1 vez en 2020	Este se realizara en alineacion con el plan de emergencias y atencion de desastres de INFIBAGUE
3	Demarcar rutas de evacuacion de los repositorios del archivo	Profesional designado del GGHD de fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes	1 vez en 2020	Una vez se instale la señalizacion se debera realizar mantenimiento de las mismas
4	Crear un Comité de emergencia de archivo que este coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en Trabajo - COPASST de la entidad	Tercero contratista bajo supervision del Coordinador del GGHD de fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes o quien el designe	1 vez iniciar en 2020	Este comité hara parte del COPASST de la entidad y trabajaran coordinadamente en la materia
5	Mantener copias de respaldo digital de toda la documentacion que ingrese al archivo	Tercero contratista bajo supervision del Coordinador del GIT de fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes o quien el designe y oficina de GT	Frecuente	Back up de la documentacion

6	Capacitar el temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental	GGHD de fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes	2 veces al año minimo	Realizar la capacitacion al tercero contratistas y a los encargados de los documentos de las areas productoras
7	Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate	Tercero contratista bajo supervision del Coordinador del GGHD de fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interes o quien el designe	Frecuente	Validar que tipo de informacion tiene esta connotacion para darle el tratamiento especial

Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

HUMANOS	FISICOS	LOGISTICOS	ECONOMICOS
Personal del tercero contratistas GGHD de fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés	Archivo Central Archivo de Gestion	Coordinación de las actividades entre los grupos internos de trabajo con el tercero contratista	Incluidos en los procesos contractuales para cada caso

Evidencias

Registro en formatos y/o informe de seguimiento e implementación de acciones, mapa de riesgos, aplicación del procedimiento en caso de pérdida de documentos.

4.11 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18°, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como: *“El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.*

INFIBAGUE se encuentra en proceso de construcción del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, por tal razón en este plan expone en cronograma, la planeación y estructuración del sistema, con la participación del Grupo de Gestión Humana y Documental, la Oficina de Gestión Tecnológica y de manera transversal las demás áreas del Instituto.

Objetivo

Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garanticen la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos de Gestión, Central de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

Oportunidades de Mejora

- ✓ Conservación preventiva de la información digital
- ✓ Interoperabilidad de los sistemas de la Entidad
- ✓ Migración y back up (copia de seguridad) de la información
- ✓ Capacidad de Almacenamiento de la información

Actividades

Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la Entidad.

Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la Entidad.

Migración e interoperabilidad de los datos entre los sistemas del Instituto, evitando desgastes administrativos.

Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.

Implementación del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo

Alinear las Tablas de retención Documental de la Entidad con el documento electrónico e identificar el medio y ubicación del almacenamiento.

Definir formas, formatos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.

Verificar los resultados de la Primera Fase de Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) – diagnóstico Mesa técnica, bases para la planeación de las acciones institucionales.

Cronograma

ACTIVIDADES	ENTREGABLES Y SEGUIMIENTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL ESTIMADA	URL EVIDENCIA
Socialización y entendimiento política "Gestión de Documentos Electronicos V1"	Política aprobada (por líderes de la mesa de técnica). Solicitud de presentación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Documento presentación para comité MIG.	21/06/2020	21/06/2020	Documento política
Definir conceptos técnicos relacionados con la gestión de documentos electrónicos	Documento glosario de términos para el proyecto	28/06/2020	28/06/2020	Glosario de términos
Definir misión - visión - alcance y objetivos del SGDEA	Documento misión, visión, alcance aprobado (por los líderes de la mesa técnica)	23/07/2020	09/08/2020	Documento de misión, visión, alcance
Realizar diagnóstico piloto del estado de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo que produzca el Instituto. Actividad paralela, revisión plan institucional de archivos de la entidad PINAR y cronograma de implementación Actividad paralela, identificación de requisitos de autenticidad integridad fiabilidad, usabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y metadatos Actividad paralela análisis e identificación de criterios para la selección de procesos y procedimientos de la entidad	Documento metodología para el desarrollo de un ejercicio de AE (actividades - desarrollo). Documento herramientas documental AE (brechas). Identificación de riesgos.	09/08/2020	10/10/2020	Metodología Artefacto documental AE Identificación de procesos Caracterización de registros

Elaboracion propuesta de proyecto de inversion para la solicitud de recursos años 2021, para implementacion SGDEA. Replantear la fecha de entrega para esta actividad	Formatos de entidad (MGA)	15/09/2020	30/10/2020 14/12/2020	
Identificar y recomendar politicas para la gestion de registros electronicos Replantear fecha final debido a que las recomendaciones son producto del ejercicio completo	Matriz de recomendaciones politicas (acorde AGN y normatividad identificada). Recomendaciones sobre los registros electronicos. Recomendaciones sobre los procesos. Recomendaciones sobre las TI.	30/09/2020	14/12/2020	Glosario de terminos Normatividad vigente Matriz de recomendaciones
Con base en el pre - diagnostico realizar un analisis tecnico y tecnologico que permita buscar estrategias de integracion, para la amonizacion entre los diferentes sistemas de gestion del Instituto - MECI - MIPG - Riesgos	Alineacion acorde a los modelos de gestion e la entidad. Documento de recomendaciones.	10/10/2020	20/12/2020	Matriz de recomendaciones
Definir modelo, requisitos, funciones, y no funcionales del SGDEA	Artefacto documental . Inventario de proyectos priorizados.	15/11/2020		Documento de requisitos RNF - RF Artefacto documental AE
Mapa de ruta el desarrollo de SGDEA en INFIBAGUE	Artefacto documental AE - mapa de ruta. Documento modelo de requisitos - RNF - RF.		05/12/2020	
Presentacion de los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentacion ejecutiva SGDEA		31/12/2021	Presentacion ejecutiva Informe del final de la mesa
Fase II diseño	En esta se realizara un analisis de las opciones de solucion que garantice la eleccion de la mejor herramienta que proporcione escalabilidad, interoperabilidad, seguridad, funcionalidad y sostenibilidad tanto financiera como tecnicamente para la posterior implementacion del SGDEA	12/01/2020	31/12/2021	
Fase III implementacion	Una vez se han identificado las necesidades que se proyectan alcanzar, se da inicio a la fase de implementacion que se realizara en forma progresiva, inciando con pruebas y ensayos de la herramienta, pasando por capacitacion, registro de cambios, garantizando la interoerabilidad, usabilidad y accesibilidad pro ese es la mas amplia en el tiempo	02/01/2021	31/12/2022	
Fase IV de implementacion		02/01/2022	31/12/2023	
Fase V de evaluacion y control	Fase de gran importancia para evaluar, realizar seguimiento y monitoreo del avance de las actividades en cada una de las fases del proyecto, asi como tambiens la identificacion y gestion de los riesgos asociados	02/01/2023		

5. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Grupo de Gestión Humana y Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene el Instituto, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2018/06/13	<ul style="list-style-type: none">Aprobación inicial del documento, mediante acta No 02 del 13 de Junio del 2018 del CIGD
02	2019/12/06	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del documentos actualizado en el CIGD