

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN No. 4

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FECHA DE APROBACIÓN

27/01/2022

INSTANCIA DE APROBACIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA

Secretaría General

RESPONSABLE ELABORACIÓN

Secretaria General

Grupo de Gestión Humana y de la Información

Proceso de Administración Documental

1. Introducción

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 6 de 2014 capítulo. II del Plan de Conservación Documental, artículo 12 al 17. 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.

Para INCI los documentos son parte vital del funcionamiento de la institución, por el cual fue creada el área de Gestión Documental para la administración, control, recuperación, conservación de los documentos, entre esto se comprende la necesidad de la elaboración de los documentos técnicos administrativos de archivo (PGD, procesos, procedimientos, capacitaciones, lineamientos, políticas, manuales, planes, entre otros) estos documentos permiten el buen funcionamiento a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental.

La implementación del plan de conservación documental en el Instituto Nacional Para Ciegos – INCI tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de los documentos a largo plazo, pretendiendo generar integridad autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final¹, de acuerdo con la valoración documental y las tablas de retención documental, a través de acciones que serán desarrolladas a corto, mediano y largo plazo.

Para cumplimiento de lo mencionado en el párrafo anterior el INCI tomará como base de implementación la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el 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 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *Acuerdo 006, Artículo3*. Bogotá, Colombia: AGN.

2. Objetivos

Objetivo General

Establecer los lineamientos que permitirán la conservación y preservación de cualquier tipo de información, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, de la documentación digital del Instituto Nacional Para Ciegos - INCI en cualquier etapa de su ciclo de vida y en cualquier medio sea físico o digital, de acuerdo con las tablas de retención documental del INCI.

Objetivos específicos

- Identificar y clasificar todo tipo de información que produce el INCI para definición de acciones y condiciones de preservación en virtud de la capacidad de la entidad.
- Considerar los recursos humanos, presupuestales y técnicos para la consecución del objetivo general. Definir los responsables y sus responsabilidades.
- Identificar y promover las acciones necesarios para la preservación y conservación adecuada de los documentos
- Definir los procedimientos para garantizar conservación, preservación y disposición de los documentos durante todo su ciclo de vida, de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y en el Plan de conservación documental.
- Fortalecer la herramienta tecnología de Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar la conservación de los documentos en soporte físico y facilitar la consulta de los mismos a través del sistema y así garantizar el acceso a la información a largo plazo.

3. Alcance

El presente documento, es el instrumento que permitirá a los funcionarios del INCI apropiarse de las políticas y procedimientos establecidos en la entidad con el fin de garantizar la conservación, preservación y disposición adecuada de la información que se recibe, genera y procesa en medio físico, y disponer de la misma conforme a los tiempos establecidos en las tablas de valoración documental o tablas de retención documental vigentes

4. Normativa Aplicable Al Plan de Preservación Digital

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
Ley 80 de 1989	Toda la Norma	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".	Congreso de la Republica
Ley 397 de 1997	Toda la Norma	(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.	Congreso de la Republica
Ley 594 de Julio 14 de 2000	Artículos 46, 47 y 48	Por Medio De La Cual Se Dicta La Ley General De Archivos Y Se Dictan Otras	Congreso de la Republica

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
Ley 1712 del 06 de Marzo de 2104	Toda la Norma	Disposiciones. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Decreto 2578 de 2012	Articulo 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.	Ministerio de Cultura
Decreto 2609 del 14 de Diciembre 2012	Artículo 9, Numeral g	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Presidencia de la Republica
Decreto 1100 de Junio 17 de 2014	Toda la Norma	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras	Presidencia de la Republica

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
Decreto 1515 de 2013	Articulo 12	disposiciones. 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.	Ministerio de Cultura
Acuerdo 047 del 05 de Mayo del 2000	Toda la Norma	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".	Archivo General de la Nación
Acuerdo 049 del 2000	Toda la Norma	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.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 006 15 de Octubre de 2014	Todo el Acuerdo	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, 48 del Título XI "Conservación de	Archivo General de la Nación

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
Acuerdo 050 del 2000	Todo el Acuerdo	Documentos” Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Archivo General de la Nación
Acuerdo 008 de 2014	Todo el Acuerdo	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación
Reglamento General de Archivos	Capitulo VII Conservación de Documentos	Reglamento General de Archivos	Archivo General de la Nación

5. Definiciones

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Condiciones Medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

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

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

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.

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

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.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

6. Política de Preservación

Los servidores y contratistas del Instituto Nacional para Ciegos deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de asegurar la preservación y conservación de cualquier tipo de información, física o digital, en el marco de una optimización de la Gestión Documental Institucional, a través del uso de herramientas digitales como el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y los que la entidad considere necesarios para la administración de documentos físicos y electrónicos de archivo, durante el ciclo vital de los mismos.

7. Metodología

La metodología utilizada para la ejecución e implementación del Plan de Conservación Documental, se encuentra encaminada al cumplimiento de un conjunto de actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo que tienen como objetivo principal, el asegurar la preservación de los documentos, asegurando así su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, tal y como lo establece el Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014.

Teniendo en cuenta lo anterior para la elaboración del Plan de Conservación Documental, se toma como referencia el Acuerdo 6 del 2014 Archivo general de la nación, el cual estipula los requisitos, procesos, procedimientos para asegurar la protección de los documentos, y aplicar las estrategias de preservación necesarias para la protección de la información institucional.

Para una adecuada de conservación de los documentos se deberá tener en cuenta la infraestructura dispuesta para el almacenamiento y conservación de los documentos.

El plan de Conservación documental aplica a:

- Documentos en soporte papel.
- Documentos en soporte flexible (Negativos y películas)
- Medios magnéticos.
- Medios Ópticos.
- Medios extraíbles.

Conforme lo establece la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, Para la formulación del presente plan se tendrán en cuenta las siguientes etapas:

DISEÑO	IMPLEMENTACIÓN	ACTUALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

8. Programas de Conservación Preventiva

8.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivo:	Generar conciencia en los funcionarios de la entidad sobre la importancia de la información y los documentos y la responsabilidad de la conservación de los documentos institucionales.
Alcance:	Dirigido a Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
Responsables:	Grupo Gestión Humana y de la Información, Líder Proceso de Gestión Documental

ACTIVIDADES

Actividades a Corto Plazo

- Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios responsables y encargados de los Archivos de Gestión en temas de Gestión de Documentos, uso y cuidado de los mismos.
- Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios de la entidad con relación a la importancia de los archivos y cuidado de los mismos.
- Realizar jornadas de capacitación en relación con el uso del sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Enviar capsulas informativas resaltando la importancia y cuidado de los documentos.
- Realizar inducción a los funcionarios nuevos sobre el uso y cuidado de los documentos.
- Realizar visitas de inspección y charlas en aquellas áreas donde se detecten debilidades en la gestión de los documentos.

Actividades a Mediano Plazo

- Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios responsables y encargados de los Archivos de Gestión en temas de Gestión de Documentos, uso y cuidado de los mismos.
- Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios de la entidad con relación a la importancia de los archivos y cuidado de los mismos.
- Realizar jornadas de capacitación en relación con el uso del sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Enviar capsulas informativas resaltando la importancia y cuidado de los documentos.
- Realizar inducción a los funcionarios nuevos sobre el uso y cuidado de los documentos.
- Realizar visitas de inspección y charlas en aquellas áreas donde se detecten debilidades en la gestión de los documentos.

8.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Actividades a Largo Plazo

- Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios responsables y encargados de los Archivos de Gestión en temas de Gestión de Documentos, uso y cuidado de los mismos.
- Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios de la entidad con relación a la importancia de los archivos y cuidado de los mismos.
- Realizar jornadas de capacitación en relación con el uso del sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Enviar capsulas informativas resaltando la importancia y cuidado de los documentos.
- Realizar inducción a los funcionarios nuevos sobre el uso y cuidado de los documentos.
- Realizar visitas de inspección y charlas en aquellas áreas donde se detecten debilidades en la gestión de los documentos.

Recursos:	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Grupo de Gestión Humana de la Información - Técnico Gestión Documental
	<p>Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Cómputo. - Proyector <p>Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	Listados de asistencia y Presentaciones
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

8.2. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
Objetivo:	Mejorar las condiciones físicas de almacenamiento de los archivos, con el objetivo de conservar los documentos y garantizar su preservación en el tiempo.
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la entidad donde se produce, custodia, conserva y consulta documentos e información
ACTIVIDADES	
Actividades a Corto Plazo	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mantenimiento de las instalaciones físicas en donde se encuentran ubicados los archivos cuando sea necesario. - Realizar mantenimiento del mobiliario (estantería) donde se encuentran almacenados los documentos. - Realizar limpieza periódica de las instalaciones físicas en donde se encuentra almacenados los documentos. - Realizar el cambio de unidades de conservación cuando se encuentren en mal estado. 	
Actividades a Mediano Plazo	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mantenimiento de las instalaciones físicas en donde se encuentran ubicados los archivos cuando sea necesario. - Realizar mantenimiento del mobiliario (estantería) donde se encuentran almacenados los documentos. - Realizar limpieza periódica de las instalaciones físicas en donde se encuentra almacenados los documentos. - Realizar el cambio de unidades de conservación cuando se encuentren en mal estado. 	
Actividades a Largo Plazo	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mantenimiento de las instalaciones físicas en donde se encuentran ubicados los archivos cuando sea necesario. - Realizar mantenimiento del mobiliario (estantería) donde se encuentran almacenados los documentos. - Realizar limpieza periódica de las instalaciones físicas en donde se encuentra almacenados los documentos. - Realizar el cambio de unidades de conservación cuando se encuentren en mal estado. 	

8.2. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
Responsables:	Líder del Proceso de Gestión Documental, Responsables de Archivos de Gestión, Grupo Administrativo y Financiero.
Recursos:	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designado Grupo Administrativo y Financiero - Líder de Proceso de Gestión Documental - Responsables de Archivos de Gestión <p>Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Cómputo. <p>Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos (Informes de Supervisión y Planes de Trabajo) - Inventarios Documentales
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

8.3. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	
Objetivo:	Mantener unas condiciones ambientales aptas para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos.
Alcance:	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
ACTIVIDADES	
Actividades a Corto Plazo	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de los espacios en donde se encuentran almacenados los documentos y archivos. - Jornadas de fumigación en el edificio en especial los espacios en donde se encuentran almacenados los archivos y documentos. 	
Actividades a Mediano Plazo	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de los espacios en donde se encuentran almacenados los documentos y archivos. - Jornadas de fumigación en el edificio en especial los espacios en donde se encuentran almacenados los archivos y documentos. 	
Actividades a Largo Plazo	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de los espacios en donde se encuentran almacenados los documentos y archivos. - Jornadas de fumigación en el edificio en especial los espacios en donde se encuentran almacenados los archivos y documentos. 	
Responsables:	Líder del Proceso de Gestión Documental y Grupo Administrativo y Financiero.
Recursos:	Humanos <ul style="list-style-type: none"> - Designado Grupo Administrativo y Financiero - Líder de Proceso de Gestión Documental

8.3. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

	<p>Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Cómputo. <p>Económicos</p> <p>Presupuesto Designado por la entidad</p>
Evidencias:	- Contratos (Informes de Supervisión y Planes de Trabajo)
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

8.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTAL	
Objetivo:	Controlar y hacer seguimiento a las condiciones medioambientales de los archivos, con el fin de identificar que estos se encuentren dentro de los rangos establecidos.
Alcance:	Área de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información
ACTIVIDADES	
<p>Actividades a Corto Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medición de temperatura y humedad. <p>Actividades a Mediano Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la ventilación de las áreas de archivo. <p>Actividades a Largo Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medición de iluminancia - Medición de contaminantes atmosféricos. 	
Responsables:	Líder del Proceso de Gestión Documental y Grupo Administrativo y Financiero.
Recursos:	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designado Grupo Administrativo y Financiero - Líder de Proceso de Gestión Documental <p>Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Cómputo. <p>Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	Contratos (Informes de Supervisión, informes de gestión y Planes de Trabajo)
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

8.5. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	
Objetivo:	Identificar y establecer cuando se requiera o sea necesario las unidades de conservación y almacenamiento necesarias para la conservación y preservación de los documentos.
Alcance:	Para todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
ACTIVIDADES	
<p>Actividades a Corto Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra de unidades de conservación para el almacenamiento de documentos. - Cambio de unidades de conservación que se encuentren en mal estado y puedan causar daño en los documentos. <p>Actividades a Mediano Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los parámetros para la compra de las unidades de conservación conforme a los parámetros y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. - Compra de unidades de conservación para el almacenamiento de documentos. - Cambio de unidades de conservación que se encuentren en mal estado y puedan causar daño en los documentos. <p>Actividades a Largo Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra de unidades de conservación para el almacenamiento de documentos. - Cambio de unidades de conservación que se encuentren en mal estado y puedan causar daño en los documentos. 	
Responsables:	Líder del Proceso de Gestión Documental y Grupo Administrativo y Financiero.
Recursos:	Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> - Designado Grupo Administrativo y Financiero - Líder de Proceso de Gestión Documental <p>Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Cómputo. <p>Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	Contratos (Informes de Supervisión, informes de gestión y Planes de Trabajo)
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

8.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo: Establecer las acciones necesarias con el fin de mitigar amenazas y riesgos para la documentación y en los generales archivos custodiados en la entidad ante posibles situaciones de emergencia o desastres naturales.

Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información

ACTIVIDADES

Actividades a Corto Plazo

- Contratación servicio de mantenimiento y recarga de extintores
- Establecer mapa de riesgos para los archivos
- Demarcar Rutas de evacuación
- Elaborar Plan de emergencias para los archivos institucionales alineado con el Plan de Emergencias de la entidad.

Actividades a Mediano Plazo

- Contratación servicio de mantenimiento y recarga de extintores
- Identificar la Documentación que por sus características, valor e importancia tienen prioridad en caso de una emergencia o desastre natural.

Actividades a Largo Plazo

- Contratación servicio de mantenimiento y recarga de extintores
- Realizar seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Emergencias institucional.

Responsables:

Grupo Gestión Humana y de la Información, líder del Proceso de Gestión Documental y COPASST.

8.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
Recursos:	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designado Grupo Gestión Humana y de la Información - Líder de Proceso de Gestión Documental - Miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. - Brigadas de emergencia. <p>Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Cómputo. <p>Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	- Cronograma Plan de Emergencias, Plan de Emergencias, seguimiento a planes
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

9. Tiempo de ejecución

Ver Anexo Cronograma Plan de Conservación Documental

10. Presupuesto INCI 2022

PROCESO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
Gestión Documental	Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos para el proceso de gestión documental durante la vigencia 2022 en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI.	Contratación directa	NACION	\$ 26.620.000
Gestión Documental	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades y compromisos del proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2022 en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI.	Contratación directa	NACION	\$27.730.307
Administrativo	Adquisición de Papel bond oficina, cajas, carpetas	Mínima Cuantía	NACION	\$ 4.244.600
Administrativo	Servicios de aseo	Menor cuantía	PROPIOS 20	\$ 32.967.211
Administrativo	Contratación servicio de mantenimiento recarga de extintores y de hidratante de red contra incendios	Mínima Cuantía	PROPIOS 20	\$ 1.400.000
Administrativo	Contratación servicio de Fumigación	Mínima Cuantía	PROPIOS 20	\$ 100.000

11. Cronograma

Ver Cronograma Anexo Plan de Conservación Documental

12. Gestión de Riesgos de Plan

La identificación de riesgos como parte del control al proceso de Administración Documental y a la Gestión de documentos electrónicos es de gran relevancia pues permite identificar las debilidades y oportunidades de mejora a los procesos con el fin de realizar una buena gestión documental institucional.

El Instituto Nacional para ciegos – INCI, cuenta con las herramientas necesarias para el control de los riesgos institucionales en el ámbito de la Gestión Documental como lo son:

- Seguimiento y control de riesgos institucionales a través de la plataforma

<https://inci.pensemos.com/suiteve>

- Plan Único de Mejoramiento Institucional

13. Bibliografía

- Colombia. Congreso de la Republica. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 00 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 43, 41 y 48 del Título XI “conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- Colombia. Congreso de la Republica. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

14. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha De Entrada En Vigencia Del Plan (dd/mm/aa)	Relación De Las Secciones Modificadas	Naturaleza Del Cambio
1	31/01/2019	Se crea el Plan Institucional de Archivos	Documento Nuevo
2	28/01/2020	Se ajusta a versión 2020 conforme a necesidades de la entidad	Apartes 8 y 12 del documento
3	29/01/2021	Se ajusta a versión 2021 conforme a necesidades de la entidad	Se ajusta conforme a necesidades y requerimientos de la entidad
4	27/01/2022	Se ajusta a versión 2022 conforme a necesidades de la entidad	Se ajusta conforme a necesidades y requerimientos de la entidad

ETAPAS DEL DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	FECHA (dd/mm/aa)
Elaboración	Luz Hedy Ortiz Torres – Proceso Administración Documental	27/01/2022
Revisión	Darío Javier Montañez Vargas – Secretario General	27/01/2022
Revisión	Johana Andrea Rodriguez Casallas– Coordinadora Grupo Gestión Humana y de la Información	27/01/2022
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/01/2022