INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

VERSION No. 3

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

Grupo Gestión Human y de la Información – Gestión Documental

Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Informática y Tecnología

Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. Objetivos 4
3. Alcance 4
4. Normativa Aplicable Al Plan de Preservación Digital 5
5. Definiciones 9
6. Política de Preservación 13
7. Planes Sistema Integrado de Conservación 13
8. Bibliografía 15
9. CONTROL DE CAMBIOS 16
10. Anexo Plan de Conservación Documental 17
11. Anexo Plan de Preservación Digital 45

1. Introducción

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 6 de 2014 el Sistema Integrado de Conservación La implementación del SIC tiene como finalidad, 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.

Para el Instituto Nacional para Ciegos - INCI la gestión documental es vital para el funcionamiento de la institución, motivo por el cual motivo por el cual se debe garantizar la adecuada 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 permite el buen funcionamiento a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en el Instituto Nacional Para Ciegos – INCI tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, sea física o digital, 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 final[1], 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

2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos y controles necesarios para la conservación y preservación de cualquier tipo de información así como garantizar su integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, de los documentos del Instituto Nacional Para Ciegos - INCI en cualquier etapa de su ciclo de vida y en cualquier medio sea físico o digital.

2.2. Objetivos específicos

- Identificar y clasificar según su relevancia la información que produce el Instituto Nacional para Ciegos - INCI para la definición de acciones y condiciones adecuadas de preservación en virtud de la capacidad de la entidad.
- Identificar los recursos humanos, presupuestales y técnicos necesarios para el alcance de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
- Identificar y promover las acciones de preservación y conservación para los documentos que gestiona el Instituto Nacional para Ciegos – INCI conforme a los recursos disponibles por la entidad.
- Definir los lineamientos técnicos 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 Preservación Digital.

3. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación SIG, es el instrumento que permitirá a los funcionarios del INCI apropiarse de las políticas y procedimientos que permitan la conservación, preservación y disposición adecuada de la información que se recibe, genera y procesa en medio digital para la consulta, conforme a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigentes, en el Plan de Preservación Digital y en el Plan de Conservación Documental.

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 527 del 18 de Agosto de 1999	Toda la Norma	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos,	Congreso de la Republica

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
		del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	
Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014	Toda la Norma	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
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 Disposiciones.	Congreso de la Republica
Decreto 2609 del 14 de Diciembre 2012	Artículo 9, Capitulo IV Articulo 29	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 disposiciones.	Presidencia de la Republica
Decreto 1515 de 2013	Articulo 12	Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el	Ministerio de Cultura

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
		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.	
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 050 del 2000	Todo el Acuerdo	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	Archivo General de la Nación

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
		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	
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 Documentos"	Archivo General de la Nación
Acuerdo 003 del 17 de Febrero de 2015	Todo el Acuerdo	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	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

Listado de definiciones, información tomada del Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014 y el Acuerdo 003 del 17 de Febrero de 2015.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

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.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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 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.

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 Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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

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.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

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.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

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 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.

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. Planes Sistema Integrado de Conservación

Dentro del Sistema Integrado de Conservación se desarrollan los siguientes planes:

- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital

Los anteriores Planes se anexan al presente documento

8. 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.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha De Entrada En Vigencia Del Plan (dd/mm/aa)	Relación De Las Secciones Modificadas	Naturaleza Del Cambio
1	31/01/2020	Se crea Sistema Integrado de Conservación.	Documento Nuevo
2	29/01/2021	Se ajusta a la vigencia 2021.	Se ajusta conforme a las necesidades de la entidad.
3	27/01/2022	Se ajusta a la vigencia 2022.	Se ajusta conforme a las necesidades 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
Elaboración	Ricardo Hernández Mateus – Jefe Oficina Asesora de Planeación	27/01/2022
Revisión	Darío Javier Montañez Vargas – Secretario General	27/01/2022
Revisión	Ricardo Hernández Mateus – Jefe Oficina Asesora de Planeación	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

10. Anexo Plan de Conservación Documental

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

11. 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 final[2], 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.

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

12. Objetivos

12.1. 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.

12.2. 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 necesarias 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.

13. 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

14. 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	Congreso de la Republica

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
		Y Se Dictan Otras Disposiciones.	
Ley 1712 del 06 de Marzo de 2104	Toda la Norma	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	Presidencia de la Republica

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
		dictan otras disposiciones.	
Decreto 1515 de 2013	Articulo 12	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	Archivo General de la Nación

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
		“Conservación de Documentos”	
Acuerdo 050 del 2000	Todo el Acuerdo	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

15. 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).

16. 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.

17. 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
•Etapa de planeación, donde se establecen los recursos,procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.	• 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.	•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.

18. Programas de Conservación Preventiva

18.1. 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.

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:	**Humanos** - Coordinador Grupo de Gestión Humana de la Información - Técnico Gestión Documental **Tecnológicos** - Equipos de Cómputo. - Proyector **Económicos** - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	Listados de asistencia y Presentaciones
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

18.2. 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

- 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

- 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

- 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.

18.2. 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:	**Humanos** - Designado Grupo Administrativo y Financiero - Líder de Proceso de Gestión Documental - Responsables de Archivos de Gestión **Tecnológicos** - Equipos de Cómputo. **Económicos** - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	- Contratos (Informes de Supervisión y Planes de Trabajo) - Inventarios Documentales
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

18.3. 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 - 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** - 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** - 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** - Designado Grupo Administrativo y Financiero - Líder de Proceso de Gestión Documental

18.3. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	
	Tecnológicos - Equipos de Cómputo. **Económicos** Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	- Contratos (Informes de Supervisión y Planes de Trabajo)
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

18.4. 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	
Actividades a Corto Plazo - Medición de temperatura y humedad. **Actividades a Mediano Plazo** - Mejorar la ventilación de las áreas de archivo. **Actividades a Largo Plazo** - Medición de iluminancia - Medición de contaminantes atmosféricos.	
Responsables:	Líder del Proceso de Gestión Documental y Grupo Administrativo y Financiero.
Recursos:	**Humanos** - Designado Grupo Administrativo y Financiero - Líder de Proceso de Gestión Documental **Tecnológicos** - Equipos de Cómputo. **Económicos** - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	Contratos (Informes de Supervisión, informes de gestión y Planes de Trabajo)
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

18.5. 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

Actividades a Corto Plazo

- 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.

Actividades a Mediano Plazo

- 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.

Actividades a Largo Plazo

- 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** - Designado Grupo Administrativo y Financiero - Líder de Proceso de Gestión Documental

	Tecnológicos - Equipos de Cómputo. **Económicos** - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	Contratos (Informes de Supervisión, informes de gestión y Planes de Trabajo)
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

18.6. 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.

18.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
Recursos:	**Humanos** - 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. **Tecnológicos** - Equipos de Cómputo. **Económicos** - Presupuesto Designado por la entidad
Evidencias:	- Cronograma Plan de Emergencias, Plan de Emergencias, seguimiento a planes
Cronograma:	Ver Cronograma Anexo

19. Tiempo de ejecución

Ver Anexo Cronograma Plan de Conservación Documental

20. 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

21. Cronograma

Ver Cronograma Anexo Plan de Conservación Documental

22. 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

23. 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.

24. 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

11.Anexo Plan de Preservación Digital

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA

Secretaría General

RESPONSABLE ELABORACIÓN

Secretaria General - Proceso de Gestión Documental

Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Informática y Tecnología

INSTANCIA DE APROBACIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA DE APROBACIÓN

28/01/2022

1. Introducción

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 6 de 2014 capítulo. III del plan de preservación digital a largo plazo, artículo 18. Plan de preservación digital a largo plazo. Es 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.

Asociando los artículos 19, 20,21, para la elaboración del plan de preservación digital para el Instituto Nacional de Ciegos-INCI.

Para INCI los documentos son parte vital del funcionamiento de la institución, por el cual fue creado el Proceso 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 permite el buen funcionamiento a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental.

La implementación del Plan de Preservación Digital en el Instituto Nacional Para Ciegos – INCI tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, sea física o digital, 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 final[3], 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.

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

2. Objetivos

a. 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.

b. 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 de preservación digital para los documentos que crea el INCI de acuerdo a la capacidad tecnológica de la entidad.
- Procurar la 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 Preservación Digital.
- Fortalecer la herramienta tecnología de Sistema de Gestión Documental, para mantener los documentos digitales en sus respectivos expedientes 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 que permitan la conservación, preservación y disposición adecuada de la información que se recibe, genera y procesa en medio digital para la consulta, conforme a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigentes y en el Plan de Preservación Digital.

4. Normativa Aplicable Al Plan de Preservación Digital

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
Ley 527 del 18 de Agosto de 1999	Toda la Norma	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	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 Disposiciones.	Congreso de la Republica
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
Decreto 2609 del 14 de Diciembre 2012	Artículo 9, Capitulo IV Articulo 29	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
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 Documentos”	Archivo General de la Nación
Acuerdo 003 del 17 de Febrero de 2015	Todo el Acuerdo	Por el cual se establecen	Archivo General de la Nación

NORMA	ARTICULOS	TITULO	EMISOR
		lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	
Ley 1712 del 06 de Marzo de 2104	Toda la Norma	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 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 disposiciones.	Presidencia de la Republica
Reglamento General de Archivos	Capitulo VII Conservación de Documentos	Reglamento General de Archivos	Archivo General de la Nación

5. Definiciones

Listado de definiciones, información tomada del Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014 y el Acuerdo 003 del 17 de Febrero de 2015.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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 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.

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 Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

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.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y

proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Integrado de Conservación: 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.

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 Preservación digital a largo plazo, 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 electrónicos de archivo así como 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 preservación Digital, 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 físicos y digitales, y aplicar las estrategias de preservación necesarias para la protección de la información institucional.

a. Identificación de Riesgos para la Preservación según (Acuerdo 06 del 2014)

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

b. Aplicación de Estrategias De Preservación Digital A Largo Plazo (Acuerdo 06 Del 2014)

- Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- *Refreshing*: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital estará soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

c. Aplicación Principios del Sistema Integrado de Conservación

La implementación del Plan de Preservación digital se hará teniendo en cuenta los principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del Articulo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

PRINCIPIO	DESCRIPCION Y APLICACIÓN
Planeación	La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
Eficiencia	Se deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
Economía	Se debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
Control y Seguimiento	Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Oportunidad	Se implementaran mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
Transparencia	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
Disponibilidad	Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes),

PRINCIPIO	DESCRIPCION Y APLICACIÓN
	manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
Vinculo Archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
Protección del Medio Ambiente	Se deben debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
Autoevaluación	El sistema de gestión documental y el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
Coordinación y Acceso	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura Archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
Modernización	Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Interoperabilidad	Se debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido,

PRINCIPIO	DESCRIPCION Y APLICACIÓN
	con el fin de obtener los resultados esperados.
Orientación al Ciudadano	El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de la entidad (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).
Neutralidad Tecnológica	El estado garantizara la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Protección de la Información y Datos	Se debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
Preservación a largo Plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo.

8. Actividades para la Ejecución del Plan

Con el fin de llevar una adecuada ejecución y cumplimento del Plan de Preservación Digital se establecerán las siguientes fases y actividades:

a. Fase de Planeación / Planear

- Consultar como se crean los lineamientos necesarios que permitan identificar las buenas prácticas para el manejo y conservación de documentos digitalizados para consulta.
- Contratación de Personal de Apoyo para el Proceso de Administración Documental.
- Continuar aplicando las políticas y el procedimiento copias de seguridad, respecto al almacenamiento de información que se lleva en la SAN (red dedicada al almacenamiento).
- Solicitud de asesoría a la autoridad competente para abordaje de uso infraestructura tecnológica para establecer lineamientos del INCI

b. Fase de Ejecución / Hacer

- Dar continuidad a la Digitalización de consulta de la Nómina de las antiguas seccionales y la creación de expedientes virtuales a través de ORFEO.
- Realizar mantenimiento a los sistemas de almacenamiento (SAN o el que aplique).
- Identificar los repositorios electrónicos de información oficial del INCI, dentro de la entidad y almacenamiento externo.
- Monitorear la capacidad de almacenamiento de la entidad.
- Identificar situaciones de riesgo con respecto a la conservación de documentos electrónicos.
- Solicitar informe a proveedores donde se aloje información crítica y relevante del INCI sobre la capacidad de almacenamiento de la infraestructura provisionada para el INCI.
- Realizar los desarrollos, mejoras y soporte al Sistema de Gestión Documental – ORFEO, de acuerdo con las necesidades institucionales de carácter contractual
- Analizar viabilidad de uso para la firma electrónica

c. Fase de Seguimiento y Mejoramiento / Verificar y Actuar

- Seguimiento a las acciones del Plan
- Reportar avances y mejoramiento continuo.

9. Recursos

a. Humanos

La Secretaría General es la responsable de la emisión formal de políticas y procedimientos para la conservación documental y preservación digital.

El grupo del proceso de Gestión documental está conformado por:

Perfil	Cantidad
Profesional Especializado – Coordinador	1
Técnico Operativo	1
Técnicos Gestión Documental (Contratistas)	2

El Grupo del Proceso de Informática y Tecnología está conformado por:

Perfil	Cantidad
Jefe Oficina Asesora de Planeación	1
Profesional Especializado	2
Técnico Operativo	1

b. Técnicos

La infraestructura tecnológica que se encuentra a disposición del Instituto para la ejecución e implantación del Plan de Preservación Digital en la siguiente:

- Sistema de Gestión Documental – ORFEO.
- Equipos de cómputo
- Servidores
- Escáner para digitalización de documentos

Otros

Descripción	Uso	Capacidad
Servidores Virtualizados: Server Veeam BCK	Manejo de las copias de seguridad de todos los servidores virtualizados del INCI que se trasladan posteriormente a la SAN	600 GB
SAN: (Storage Área Network), es una red dedicada al almacenamiento que está conectada a las redes de comunicación del INCI	Repositorio de almacenamiento de las copias de seguridad de los servidores virtualizados, página web, archivos de audio de la emisora virtual y copia de libros de la biblioteca virtual del INCI.	11 TB
Hosting Tercerizado para alojamiento del portal web	Almacenamiento de Portal web y contenidos digitales, almacenamiento de Libros de la Biblioteca Virtual, Almacenamiento de Audios de la Emisora Virtual	4 TB
Correo Microsoft	Almacenamiento y alojamiento de correos de todos los funcionarios del INCI	50GB por buzón por usuario

c. Logísticos

- Actividades de elaboración de procesos y procedimientos
- Actividades de conversión de documentos físicos a digitales
- Actividades de migración y almacenamiento de la información
- Actividades de verificación de capacidad de la infraestructura

d. Financieros

El Instituto Nacional para Ciegos – INCI, anualmente se encarga de evaluar el presupuesto necesario para una ejecución exitosa y efectiva de sus objetivos, este presupuesto se encuentra estipulado en los diferentes planes, y consolidado en el Plan Anual de Adquisiciones el cual permite llevar un control, seguimiento de la

ejecución del presupuesto institucional y se incluyen los servicios y/o elementos asociados a la ejecución óptima del plan.

10. Responsables

Según Acuerdo 006 de 2014, Capítulo I, Artículo 9 y Artículo 10 será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del proceso de gestión documental, proceso de informática y tecnología y auditores designados.

11. Tiempo de ejecución

Ver Anexo Cronograma Plan de Preservación Digital

12. Presupuesto

ITEM	2019	2020	2021	2022
Contratistas para apoyo gestión documental	$44.000.000	$50.336.000	$54.350.307	$54.350.307
Adquisición de escáner	$10.000.000		$17.030.367	
Contratista mantenimiento y ajustes sistema de gestión documental	$24.255.000	$33.000.000	$29.500.000	$29.500.000

13. 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:

- Mapa de Riesgos Institucional
- Plan Único de Mejoramiento Institucional

14. 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.

15. 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	Apartes 8 y 12 del documento
4	25/01/2022	Se ajusta a versión 2022 conforme a necesidades de la entidad	Apartes 8 y 12 del documento

ETAPAS DEL DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	FECHA (dd/mm/aa)
Elaboración	Luz Hedy Ortiz Torres – Proceso Administración Documental	25/01/2022
Elaboración	Ricardo Hernández Mateus – Jefe Oficina Asesora de Planeación	25/01/2022
Revisión	Darío Javier Montañez Vargas – Secretario General	27/01/2022
Revisión	Ricardo Hernández Mateus – Jefe Oficina Asesora de Planeación	27/01/2022
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	28/01/2022