

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	SGPS-000-00
		Página 1 de 10

SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

**SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

ELABORÓ: Olga Nelly Dávila Acosta Cargo : Profesional Universitaria IV- Gestión Documental	REVISÓ: Felipe fuentes Sanín Cargo: Secretario General y Jurídico	APROBÓ: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta:
---	--	--

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CPPC-000-00
		Página 2 de 10

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC		
Fecha elaboración:	Enero de 2021		
Fecha aprobación:			
Fecha publicación:	Enero de 2021		
Fecha de vigencia:			
Dependencia:	Secretaria General y Jurídica – Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión		
Código:		Versión:	00
Revisó:	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión	Firma	
aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Firma	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE
00	Enero de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General y Jurídica • Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CPPC-000-00
		Página 3 de 10

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Industria de Licores del Valle, debe hacer parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Empresa, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

La obligatoriedad en la elaboración del SIC está dado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario, desarrollar una serie de actividades con las acciones encaminadas para desarrollar el Plan Integrado de conservación documental en la Empresa, tomando como base la elaboración del diagnóstico integral de archivos, herramienta que da las pautas en las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se puedan detectar en la Industria de Licores del Valle, entorno al cumplimiento de la función archivística.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE <small>1921</small>	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CPPC-000-00
		Página 4 de 10

1. JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 006 de 2014 aporta la definición y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Artículo 3, como “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 la 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 del documento”. **Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un componente previo:**

- Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo.
- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

Componente Previo Obligatorio – Diagnóstico Integral de Archivo: Su principal objetivo es “identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital”, *en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción*, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados. Por su parte, el Parágrafo único del Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, considera el Diagnóstico como requisito previo a la formulación de los planes del SIC; que para el caso de la Industria de Licores del Valle, se elabore de conformidad con lo exigido por la normatividad vigente, además, de ser un insumo básico al Programa de Gestión Documental-PGD y al Plan Institucional de Archivo-PINAR, así como de los demás Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos de la Gestión Documental en la Empresa

Componente 1 – Plan de Conservación Documental: Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, “*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*”. Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CPPC-000-00
		Página 5 de 10

soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos etc.).

Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, *“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”.*

2. ALCALCE

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, es necesario primero que toda la recolección de información (Diagnóstico Integral de Archivos), insumo principal que permitirá su implementación, planeando las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos de acuerdo con el alcance al programa de gestión documental de la empresa.

El diagnóstico integral de archivos permite realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en la entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas.

Así pues, el Diagnóstico Integral de Archivos toma en cuenta todos los aspectos de madurez de la función archivística, el avance y desarrollo de los procesos de Gestión Documental.

3. CONCEPTOS BASICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Términos tomados de las siguientes fuentes: Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN), ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad

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

•**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CPPC-000-00
		Página 6 de 10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CPPC-000-00
		Página 7 de 10

- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Estabilidad química:** propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital
- **Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CPPC-000-00
		Página 8 de 10

4. OBJETIVO

Establecer el estado de la función Archivística y de la Gestión Documental en la Industria de Licores del Valle, frente a las actualizaciones normativas y administrativas realizadas por la empresa y así contribuir a la definición de las estrategias que permitan diseñar los instrumentos archivísticos para la implementación del sistema integrado de Conservación-SIC.

5. ACTIVIDADES

El diagnóstico integral de archivos: se define como el conocimiento y la evaluación de los factores y las variables que inciden en la conservación del material **documental** y que permiten reconocer la situación general en la que se encuentra el archivo.

El diagnóstico Integral de archivos, es una herramienta con la cual permite identificar el estado actual de la empresa con relación a los procesos y requerimientos en materia de Archivística y Gestión Documental. Permite evaluar al máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; se divide en tres partes:

- A. Identificación áreas administrativas y de archivo
- B. Infraestructura física del Archivo
- C. Características de la documentación.

Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro.

5.1 CRONOGRAMA

Cronograma de actividades para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y posterior elaboración del Plan Integrado de Conservación-SIC:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	META	RESPONSABLE
Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de actividades para la implementación del SIC.	Presentación del plan de actividades para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, con la ejecución inicial del Diagnóstico Integral de Archivos.	Enero a Febrero de 2021	100%	Secretario General y Jurídico – Profesional de Gestión Documental.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	META	RESPONSABLE
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo	Contratación de personal con conocimientos en archivística y gestión documental	Febrero a abril de 2021	100%	Secretario General y Jurídico – Subgerente Administrativo Gerente
	Designación de la oficina o espacio para el personal contratado ejecutar las actividades	Febrero a abril de 2021	100%	Secretario General y Jurídico – Subgerente Administrativo Gerente
	Designación de Presupuesto para la realización de las actividades de este plan	Febrero a diciembre de 2020	100%	Subgerente Financiero Gerente General
	Recolección de la cantidad de documentos que se alberguen en todas las áreas.	Mayo - septiembre	100%	Personal de apoyo de gestión documental – personal asignado
	Recolección de la cantidad de documentos en archivo central	Mayo a Noviembre	100%	Personal de apoyo de gestión documental – personal asignado
	Medición de los archivos en toda la entidad. (Pasar a metros lineales la cantidad de documentos que se encuentren en los diferentes medios de conservación.	Noviembre Diciembre 2021	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental- Grupo de apoyo.
	Evaluación de las condiciones mínimas medioambientales que se deben cumplir la empresa para la conservación de los documentos.(acuerdo al Acuerdo 049 de 2000 del AGN.)	Mayo a Noviembre	100%	Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Documental Subgerencia administrativa
	Informe final de la recopilación de la información y de los resultados obtenidos	Diciembre de 2021 a febrero de 2022	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental
Presentar Informe final con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos	Presentación del Diagnóstico Integral de archivos con el Plan de Acción a implementar	Febrero – Marzo de 2022	100%	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborar el Plan de Conservación	Elaboración del Plan y procedimiento de del Sistema de Conservación documental, junto con las actividades que permitan el cumplimiento	Abril – Julio de 2022	100%	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Profesional de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CPPC-000-00
		Página 10 de 10

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	META	RESPONSABLE
Elaborar el Plan de Preservación digital a Largo Plazo	Elaboración del Plan y procedimiento de del Sistema de Preservación digital a largo plazo, con sus actividades para la implementación	Julio – Septiembre de 2022	100%	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Profesional de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Socializar y aplicar los procedimientos y planes del sistema Integrado de Conservación-SIC.	Sensibilización y capacitación en la ejecución de los planes y procedimientos que hacen parte del SIC.	Junio – Diciembre de 2022	100%	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Profesional de Gestión documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Inclusión en el Plan anual de capacitación Institucional el temario correspondiente a gestión documental para asegurar el correcto manejo de los documentos y la conservación de los archivos de la empresa.	Septiembre a Diciembre de 2022	100%	Talento Humano Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental
Ejecutar las actividades establecidas en los Planes del sistema Integrado de conservación-SIC	Elaboración de un cronograma para la ejecución de actividades establecidas en el SIC para el cumplimiento en la ejecución de los planes	Enero a Diciembre 2023	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaboró: Olga Nelly Dávila Acosta- Profesional de Gestión Documental

Revisó: Felipe Fuentes Sanín- Secretario General y Jurídico

Carlos Alarcón Jaramillo- Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión.