

SIC

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Periodo de vigencia: 2024-2026

Versión 1.0

Instancia de aprobación: Comité de Gestión y Desempeño

Autoridad Archivística Institucional: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Bogotá D.C., 2024

Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR

Gerencia: Carlos Oscar Vergara Rodríguez

Grupo Interno de Trabajo Grupo Gestión Administrativa - Área Archivo

Líder del grupo Archivo: Juan Sebastián Sosa Silva

Documento elaborado por: Luz Mery Casiano León

Documento aprobado en Sesión de Comité de Gestión y Desempeño No. 01 de l 29 de agosto de 2024.

Contenido

1.INTRODUCCIÓN	4
2.OBJETIVO	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	6
4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	7
4.1 ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	9
6. MARCO NORMATIVO	12
7. METODOLOGÍA	14
8. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.	15
8.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	16
8.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	18
8.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	19
8.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	21
8.5 ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.....	22
8.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	24

1. INTRODUCCIÓN

En el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en cumplimiento del ACUERDO No. 001 del 29 de febrero de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” en su título 6, donde establece “conservación y preservación de documentos” el cual se fija como objetivo: Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos. Así mismo se exponen orientaciones para el desarrollo de las funciones archivísticas que buscan mejorar el trabajo para la conservación de los documentos creados en medios físicos y analógicos, donde se describirán las estrategias y métodos para la conservación en un corto, mediano y largo plazo dispuesto para la vigencia 2024 – 2026 como lo establece el Acuerdo No. 006 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”

Es así como el sistema integrado de conservación se articula con la gestión documental según la normatividad con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD el cual describirán los procesos y procedimientos para el adecuado manejo en la organización, conservación y preservación digital, orientando a la entidad en programas estratégicos para el aseguramiento de la información garantizando la integridad física y electrónica de los documentos.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, Componente Plan de Conservación Documental del AGN.

2.Objetivo

Disponer de un documento que garantice la conservación documental con el fin de asegurar los atributos de la información como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

2.1 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer actividades encaminadas a la preservación de los documentos en el FBSCGR estableciendo acciones necesarias a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Crear conciencia y sensibilizar al personal acerca de buenas prácticas para la conservación de la información, garantizando su perdurabilidad a largo plazo en los distintos medios en que se genere.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de Información del archivo central.
- ✓ Instituir acciones que contribuyan con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística de la Entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

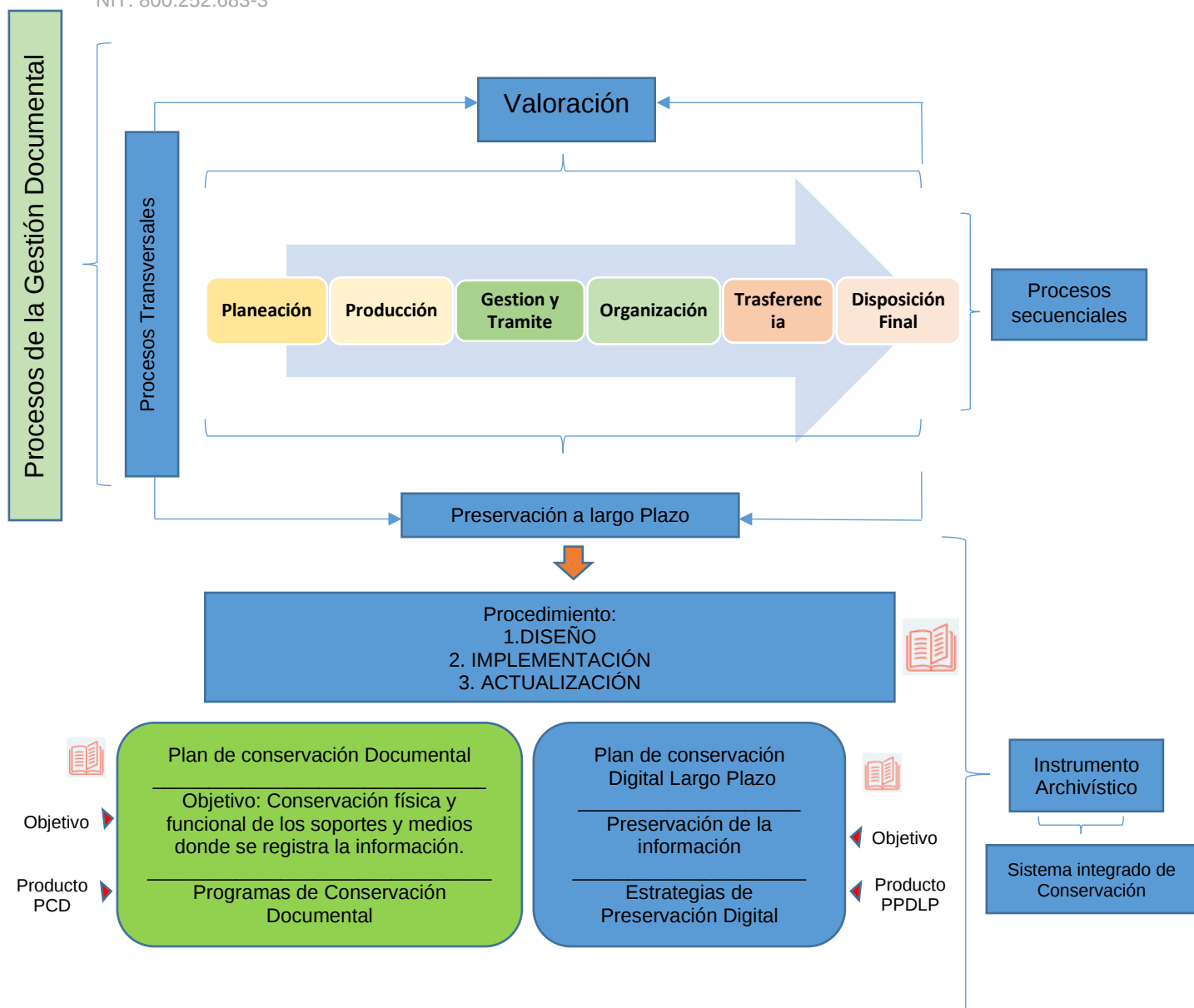
3. Alcance

El Programa de Sistema de Conservación se adopta para todas las dependencias y grupos internos de trabajo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por los grupos internos como desarrollo de sus funciones; este sistema se diseña de acuerdo a las necesidades y recursos de la entidad, cabe resaltar que la entidad cuenta con un archivo central ubicado en la sede administrativa en el piso 4 - 5 y dos sedes externas.

Sede Colegio ubicada en la Calle 57b #37-34, allí reposan los archivos generados por esta sede y adicional se encuentra ubicado en el salón 112 una parte del archivo central.

Sede centro médico ubicada en Calle 35 No. 21- 48, en esta sede reposan todos sus archivos ya que no se han realizado transferencias.

Ofrecer servicios de bienestar con oportunidad, por medio de programas que mejoren la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familias.



4. Componentes del Sistema Integrado de Conservación

Ilustración 1. Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental.

Fuente: (AGN- Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación)

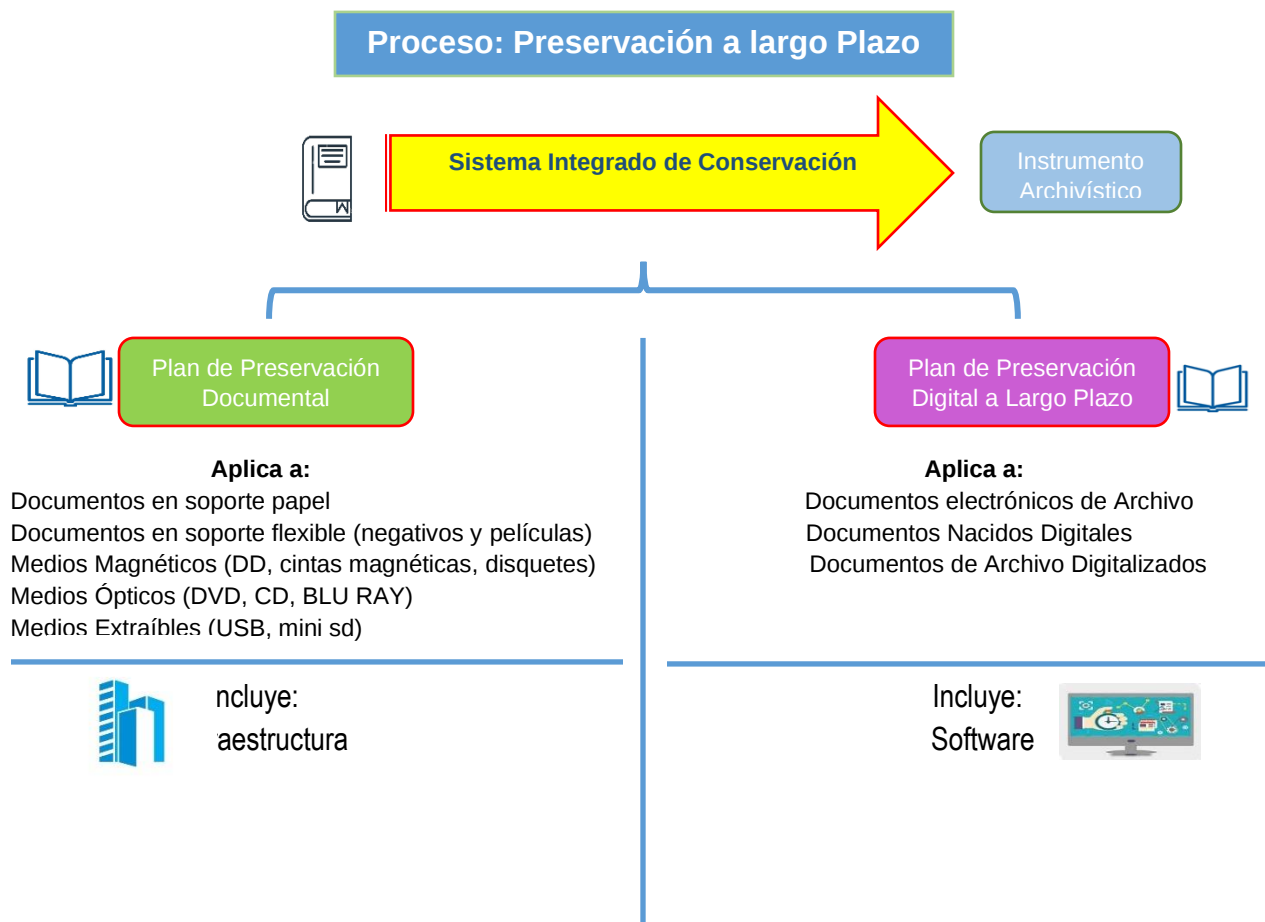


Ilustración 1: Componentes del Sistema Integrado de Conservación

Fuente: (AGN- Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación)

4.1 Etapas para la formulación del componente Plan de Conservación Documental



Ilustración 2. Etapas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación.

Fuente: (AGN- Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación)

5. GLOSARIO

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

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

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

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

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

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

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

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

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

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

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

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

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

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

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

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

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

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Durabilidad: resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Estabilidad química: propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. [Ley 594 de 2000]

Permanencia: capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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

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

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

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

Unidad de conservación: cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

6. Marco Normativo

Para el desarrollo y correcta aplicación del Programa de sistema de conservación, se requiere la estandarización de los procedimientos divisados en el ciclo de vida de los documentos, así como la aplicación y cumplimiento de los principios y requisitos legales y reglamentarios estipulados en la siguiente normativa.

Ley 527 de 1999: 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.

Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y

competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015: Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

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

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

Acuerdo 008 de 2014: 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 003 de 2015: Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

Acuerdo 01 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

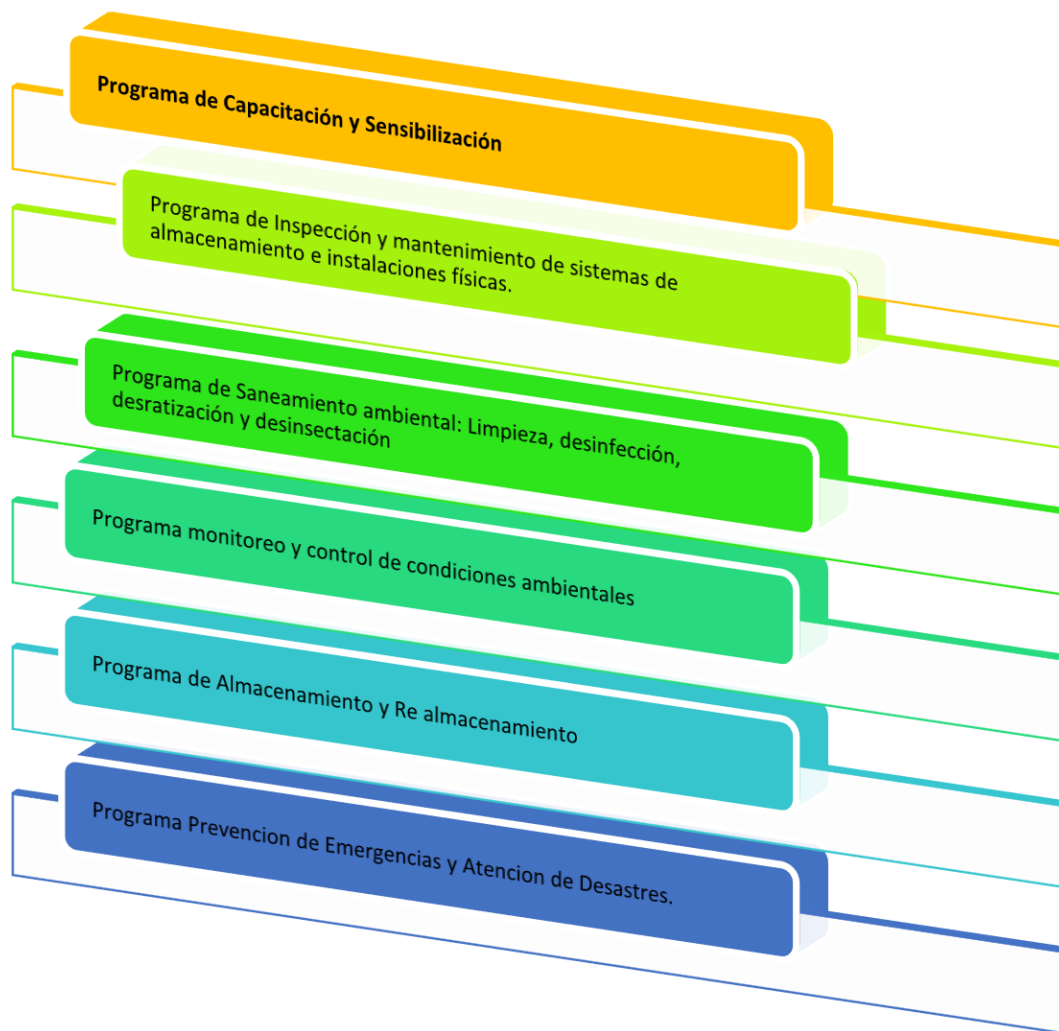
7. Metodología

Para garantizar en el FBSCGR la adecuada ejecución del Sistema Integrado de conservación que se desarrollará de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El Plan de Conservación Documental crea conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que se tiene en la conservación de los medios donde se registra la información brindando las herramientas adecuadas para aplicar a los soportes físicos o analógicos que se generan en los grupos de trabajo, en su producción, trámite y disposición final de acuerdo a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos del FBSCGR y estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo para brindar un adecuado tratamiento.

8. Programas de Conservación Preventiva.

Para el desarrollo de cada uno de los planes se tienen identificadas unas actividades que se implementarán de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Fondo de Bienestar Social de la CGR, a continuación, se relacionan:



8.1. Programa de capacitación y sensibilización

OBJETIVO	Concientizar a los funcionarios, contratistas y usuarios del archivo del Fondo de Bienestar Social de la CGR, la importancia y el valor de la información generada en los diferentes medios o soportes donde se registra a través de buenas prácticas y brindando herramientas necesarias evitando así la pérdida de información.			
ALCANCE	Promover la importancia de conservación y aseguramiento de los documentos de archivo, se conozcan los distintos factores biológicos, químicos y físicos que se pueden presentar en la documentación, al igual que las características de los diferentes soportes en los que se producen los documentos al interior de la entidad.			
ACTIVIDADES	Concertar con el Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo los espacios para la realización de las siguientes actividades: Capacitar y sensibilizar a los grupos de trabajo en conservación documental. Recopilar las fuentes normativas y teóricas para la sensibilización y/o capacitación. Desarrollar las capacitaciones y sensibilizaciones según el plan institucional de Capacitaciones. Realizar dos campañas anuales/ correos masivos.			
RESPONSABLES	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Administrativa Área de Archivo Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo			
RECURSOS	Humano	Tecnológicos	Logísticos	Financieros
	Capacitador	Computador Conexión Internet	Sala Sillas Listas de asistencia	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos

CRONOGRAMA							
No. Orden	Plan/Actividad	2025			2026		
		1er cuatri	2do cuatri	3er cuatri	1er cuatri	2do cuatri	3er cuatri
1	Identificar las temáticas y recursos para las actividades de la vigencia.						
2	Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento						
3	Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación						
4	Diseñar campañas para envíos masivos al correo electrónico						
5	Participar en las campañas de inducción y reintroducción en Fondo de Bienestar social.						
Nota: Las actividades y tiempos pueden ser modificados según las necesidades identificadas al inicio o en el transcurso de la vigencia.							

EVIDENCIA: Formato asistencia a capacitación

8.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

OBJETIVO	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y los sistemas electrónicos de las diferentes sedes de la entidad con el fin de garantizar la conservación de los archivos de gestión y central.			
ALCANCE	Inspeccionar las instalaciones de los archivos de Gestión y depósito de archivo de la entidad y gestionar su mantenimiento.			
ACTIVIDADES	Identificar el mobiliario y capacidad de almacenamiento existente en los archivos centrales y gestión de acuerdo con los formatos y soportes que se conservan. Identificar situaciones de riesgo y adquisición de mobiliario. Realizar mantenimiento preventivo del mobiliario para proteger la integridad de los documentos puestos bajo custodia.			
RESPONSABLES	Grupo de Gestión Administrativa Área Archivo Grupo TICS			
RECURSOS	Humano	Tecnológicos	Logísticos	Financieros
	Funcionarios	Computador Conexión Internet	estantería espacios mobiliario	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos

CRONOGRAMA							
No. Orden	Plan/Actividad	2025			2026		
		1er cuatri	2do cuatri	3er cuatri	1er cuatri	2do cuatri	3er cuatri
1	Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.						
2	Programar visitas técnicas de inspección.						
3	Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y Técnicas y de Limpieza documental						
Nota: Las actividades y tiempos pueden ser modificados según las necesidades identificadas al inicio o en el transcurso de la vigencia.							

EVIDENCIA: Formato Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo

8.3 Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

OBJETIVO	Controlar los agentes biológicos presentes en las áreas de trabajo y los depósitos de la entidad.
ALCANCE	Monitorear las áreas donde se custodia la documentación generada en cumplimiento de la Misión del Fondo De Bienestar Social de la CGR.

ACTIVIDADES	Limpieza y desinfección de los espacios y mobiliario de los depósitos. Controlar la aparición de plagas o roedores en las áreas de los depósitos.			
RESPONSABLES	Grupo de Gestión Administrativa Área de Archivo			
RECURSOS	Humano	Tecnológicos	Logísticos	Financieros
	Auxiliares Administrativos Empresa especializada en control de plagas en Archivos.		Elementos de protección personal Productos para el control de plagas.	Disponibilidad presupuestal para contratación y asignación de rubros para funcionamiento de la Gestión documental.

Para la realización de estas actividades se requiere que la limpieza de los espacios se realice semanalmente y se requerirá de guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, tapabocas, gorro, bata u overol de manga larga, para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza, el control de plagas se realizara anualmente y se hará con una empresa externa especializada.

EVIDENCIA: Formato de Saneamiento Ambiental

8.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

OBJETIVO	Garantizar las condiciones ambientales para la conservación documental (Humedad - Temperatura) acorde con lo establecido por la normatividad vigente.			
ALCANCE	Áreas de Archivo Centrales donde se custodia, conserva y consulta la información.			
ACTIVIDADES	Establecer cronograma para medir las condiciones ambientales carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación. Monitoreo y control de Humedad. Mantener el orden y aseo de cada una de las zonas donde se desarrollan las actividades.			
RESPONSABLES	Grupo de Gestión Administrativa Área de Archivo			
RECURSOS	Humano	Tecnológicos	Logísticos	Financieros
	Personal que tiene a cargo la custodia de los archivos	Computador Diseño Campañas	Depósitos de Archivo	Disponibilidad presupuestal para contratación y asignación de rubros para funcionamiento de la Gestión documental.

CRONOGRAMA							
No. Orden	Plan/Actividad	2025			2026		
		1er cuatri	2do cuatri	3er cuatri	1er cuatri	2do cuatri	3er cuatri
1	Realizar control permanente las condiciones ambientales de los depósitos de archivos de gestión y central.						
2	Programar visitas técnicas de inspección.						
Nota: Las actividades y tiempos pueden ser modificados según las necesidades identificadas al inicio o en el transcurso de la vigencia.							

EVIDENCIA: Formato Limpieza y Desinfección

8.5 Almacenamiento y Re almacenamiento.

OBJETIVO	Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.
ALCANCE	Aplica para todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

ACTIVIDADES	Realizar seguimiento para garantizar la adecuada manipulación y conservación de los documentos en los archivos de gestión y central según lo establecido en las TRD. Cambiar las cajas y carpetas que se encuentren con deterioro avanzado y ponga en riesgo la conservación de los documentos.		
RESPONSABLES	Todos los grupos y áreas de trabajo del FBSCGR.		
RECURSOS	Humano	Tecnológicos	Logísticos
	Personal que tiene a cargo la custodia de los archivos gestión y central.		Cajas Carpetas
			Financieros
			Disponibilidad presupuestal para contratación y asignación de rubros para funcionamiento de la Gestión documental.

CRONOGRAMA							
No. Orden	Plan/Actividad	2025			2026		
		1er cuatri	2do cuatri	3er cuatri	1er cuatri	2do cuatri	3er cuatri
1	Programar visitas técnicas de inspección para la verificación estado cajas y carpetas de los archivos de gestión y central.						
2	Almacenamiento y/o re-almacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos.						
Nota: Las actividades y tiempos pueden ser modificados según las necesidades identificadas al inicio o en el transcurso de la vigencia.							

8.6 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

OBJETIVO	Reducir y mitigar las amenazas de pérdida de documentos ocasionados por los desastres naturales.
ALCANCE	Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad
ACTIVIDADES	Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental y señalar las rutas de evacuación.
RESPONSABLES	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Administrativa Área de Archivo.

	Humano	Tecnológicos	Logísticos	Financieros
RECURSOS	Personal que tiene a cargo la custodia de los archivos gestión y central. Brigadas de emergencia	No se requiere.	No se requiere.	No se requiere.

EVIDENCIA: Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El Fondo de Bienestar Social de la CGR deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental. Desde el Área de Archivo, se impartirán las directrices tendientes a la implementación del Plan de Conservación Documental, a partir de la aprobación por el comité de Gestión y Desempeño, y posterior se realizará la implementación de los diferentes programas del Plan de Conservación.

 Fondo de Bienestar Social CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación Formato Acta	Código:	F-E-1200-19
		Versión:	2

Acta de Comité de Archivo No. 001

FECHA: 29/08/2024		OBJETIVO DE LA REUNIÓN	
LUGAR: Sala de Juntas - Sede Administrativa		Aprobación del Programa de Gestión Documental Versión 2 y Sistema de Integrado de Conservación Documental del FBSCGR.	
CONVOCADO POR: Alba Yohandris Angulo Salazar.			
HORA DE INICIO: 9:00 am		HORA TERMINACIÓN: 11:00 am	
ASISTENTES			
Carmen Teresa Castañeda Villamizar – Directora Administrativa y Financiera			
Henry Alberto Peña – Asesor Oficina de Control Interno			
Juan Camilo Casadiego Rincón – Asesor Jurídico			
Alex William Jojoa – Líder Grupo Tics – Profesional Especializado Grado 21			
Alba Yohandris Angulo Salazar - Líder área de Archivo Profesional Especializado Grado 21			
Juan Sebastián Sosa Silva – Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa Profesional Especializado Grado 19			
Luz Mery Casiano – Profesional Grado 9 - Invitado			
Sonia Miranda Penagos – Profesional Especializado Grado 14 - Invitado			
ORDEN DEL DÍA			
1. Verificación Quorum			
2. Presentación de la segunda versión del Programa de Gestión Documental de la entidad.			
3. Aprobación y/o ajustes del texto presentado			
4. Presentación de la primera versión del Sistema Integrado de Conservación Documental.			
5. Aprobación y/o ajustes del texto presentado			
6. Propositiones y varios			
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA			
1. Verificación del Quórum.			
Siendo las 9:12 a.m. del día 29 de agosto de la presente anualidad, se da inicio al primer comité de archivo de la vigencia 2024, la profesional especializada grado 21 del área de archivo realiza la presentación del mismo y hace llamado de asistencia para la verificación del Quórum, Doctora Carmen Teresa Castañeda Villamizar – Directora Administrativa, con voz y voto (presente), Henry Alberto Peña López – Asesor de Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto (Presente), Juan Camilo Casadiego Rincón – Asesor Jurídico, con Voz y Voto (Presente), Alex William Jojoa – Líder Grupo Tics, con voz y voto (Presente), Juan Sebastián Sosa Silva, Coordinador Grupo Gestión Administrativa, con voz y voto (Presente), Alba Yohandris Angulo Salazar – Líder Área de Archivo – Secretaria Ad – Hoc del comité, una vez verificado el quórum se da inicio al mismo.			

 Fondo de Bienestar Social CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación Formato Acta	Código:	F-E-1200-19
		Versión:	2

2. Presentación de la segunda versión del Programa de Gestión Documental de la entidad:

La profesional (E) del área de Archivo Luz Mery Casiano, presentó a los miembros el Programa de Gestión Documental del Fondo de Bienestar en su segunda versión, informando cuál es el alcance de dicha herramienta archivística de la siguiente manera:

“El Programa de Gestión Documental PGD se adopta para todas las dependencias y grupos de trabajo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por los grupos como desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir del desarrollo de las ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales son detallados en las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos, definidos en los plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), permitiendo establecer metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Para establecer el alcance del Programa de Gestión documental versión 2023 – 2026 es importante resaltar que el mismo se integra al Plan Estratégico Institucional, el cual es aplicable a todos los documentos creados y recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones, los servidores públicos y contratistas del Fondo de Bienestar social de la CGR serán los responsables de organizar y conformar los expedientes de tal manera que se garantiese la integralidad de la información.”

También se expresó que el público al cual está dirigido esta herramienta es a los servidores públicos y contratistas de la entidad en todos los niveles jerárquicos, los ciudadanos y las entidades públicas y privadas que interactúen en los trámites y servicios que presta actualmente el FBSCGR.

3. Aprobación y/o ajustes del texto presentado:

Posterior a ello la doctora Carmen Teresa Castañeda Villamizar, interviene y solicita que ajuste el requerimiento económico del Programa de Gestión Documental, para que este pueda ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025.

Una vez terminada la presentación del Programa de Gestión Documental en su segunda versión, es sometido a votación, siendo aprobado de manera unánime por los miembros del comité de Archivo que cuentan con voz y voto; siendo las 10:00 am.

4. Presentación de la primera versión del Sistema Integrado de Conservación Documental.

Acto seguido se indica un receso de cinco minutos para continuar con la presentación del Sistema Integrado de Conservación Documental, y siendo las 10:006 a.m. se continua por parte de la profesional (E) del área de Archivo Luz Mery Casiano, con la exposición del contenido, objetivos, alcance e importancia de implementar el SIC en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en los siguientes términos:

Objetivo

Garantizar la conservación y preservación de la información independientemente del medio o

 Fondo de Bienestar Social CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación Formato Acta	Código:	F-E-1200-19
		Versión:	2

tecnología en la que es producida, manteniendo sus atributos como: integridad, autenticidad, fiabilidad y 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.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer actividades encaminadas a la preservación y conservación de los documentos en el FBSCGR estableciendo acciones necesarias a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Crear conciencia y sensibilizar al personal acerca de buenas prácticas para la conservación de la información, garantizando su perdurabilidad a largo plazo en los distintos medios en que se genere.
- ✓ Implementar el uso de nuevas tecnologías para preservar los documentos y agilizar las búsquedas.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de Información del archivo central.
- ✓ Instituir acciones que contribuyan con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística de la Entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Alcance

El Programa de Sistema de Conservación se adopta para todas las dependencias y grupos internos de trabajo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por los grupos internos como desarrollo de sus funciones; este sistema se diseña de acuerdo a las necesidades y recursos de la entidad, cabe resaltar que la entidad cuenta con un archivo central ubicado en la sede administrativa en el piso 4 - 5 y dos sedes externas.

Sede Colegio ubicada en la Calle 57b #37-34, allí reposan los archivos generados por esta sede y adicional se encuentra ubicado en el salón 112 una parte del archivo central.

Sede centro médico ubicada en Calle 35 No. 21- 48, en esta sede reposan todos sus archivos ya que no se han realizado transferencias.

Ofrecer servicios de bienestar con oportunidad, por medio de programas que mejoren la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familias.

5. Aprobación y/o ajustes del texto presentado

Una vez terminada la presentación del Sistema Integrado de Conservación Documental en su Primera versión, es sometido a votación, siendo aprobado de manera unánime por los miembros del comité de Archivo que cuentan con voz y voto; siendo las 10:25 am.

6. Propositiones y varios

En este momento interviene la Profesional Especializada Grado 21, que lidera el área de Archivo, indicando a los miembros del comité que luego de una mesa técnica sostenida con el Archivo General de la Nación para la actualización y posterior convalidación de las tablas de retención documental que se encuentran en proceso de ser presentadas ante este comité para su respectiva aprobación y demás trámites, es necesario dejar sin efecto las siguientes actas del comité de archivo en lo relacionado con actualización de TRD, ya que las mismas no surtieron el proceso de convalidación ante la AGN por falta de un acto administrativo que obedezca a una reestructuración o reorganización orgánica de la entidad:

2005 acta No 2 del 27 de junio pág. 9.

2007 acta No 1 del 13 noviembre pág. 12.

2009 acta No 04 del 20 de mayo pág. 26.

2012 acta No 1 del 18 de diciembre.

2014 acta No 1 del 29 de abril TRD crédito y atención al usuario pág. 93.

2014 aprobación TRD cartera del 28 noviembre pág. 130.

2015 del 28 abril aprobación TRD centro médico, Dirección desarrollo y bienestar, Dirección Administrativa.

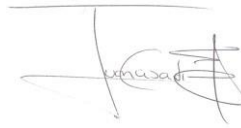
2017 del 28 junio acta No 1 Jairo Rico y Mery elaboración TRD pág. 157 donde indicaban que el AGN señaló que las TRD del 2012 y posteriores no se habían convalidado ante ellos.

Así mismo se precisa que teniendo en cuenta que el compendio de estas actas suman alrededor de 200 folios, se hace necesario enviarlas con antelación para su revisión y discusión que será debatida en el siguiente comité.

Una vez agotado el orden del día, se da por terminada siendo las 10:35 am y es firmada por quienes en ella intervinieron,



Carmen Teresa Castañeda Villamizar
Directora Administrativa y Financiera



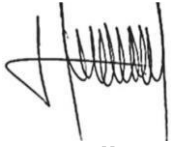
Juan Camilo Casadiego Rincón
Asesor Jurídico



Juan Sebastián Sosa Silva
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa



Alex William Jojoa
Líder Grupo de Tics



Henry Alberto Peña López
Asesor Oficina de Control Interno



Luz Mery Casiano León
Profesional Grado 09
Área de Archivo



Alba Yohandris Angulo Salazar
Líder Área de Archivo



Sonia Miranda Penagos
Profesional Especializado Grado 14
Área de Archivo