



Instituto de Investigaciones
Ambientales del Pacífico

Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico IIAP

Plan de Conservación Documental 2019-2022

Quibdó - Chocó, abril de 2019



Presentación

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivo General
 - 2.2. Objetivos Específicos
3. Alcance
4. Metodología
5. Marco Conceptual
6. Cronograma
7. Actividades
8. Presupuesto
9. Tiempo de Ejecución



Presentación

El acuerdo 006 de 2014, orienta la implementación del Sistema Integrado de Conservación en las entidades públicas del estado colombiano y las privadas que cumplan funciones públicas, tendiente a asegurar la conservación de cualquier documento en el medio que se elabore, este sistema tiene dos componentes, uno trata la conservación de documentos físicos y otro para documentos digitales.

En este instrumento presentamos el plan de conservación documental, como componente importante del sistema integrado de conservación, el cual hace referencia a la conservación de los archivos creados en medio físico y análogos, con la puesta en marcha de un conjunto de procesos y procedimientos de conservación que permitan en el desarrollo cotidiano de actividades de conservación documental.

A través de este plan el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, espera implementar estrategias que orienten al adecuado manejo cotidiano de documentos en cualquier medio, para lograr con ello la conservación de documentos y de la información que se produce y llega a la institución, con el desarrollo de actividades administrativas, de forma eficaz, permitiendo con ello dar respuesta oportuna a las necesidades de usuarios del servicio, sean estos internos o externos.



Introducción

En cumplimiento de directrices institucionales y con el propósito de mantener procesos de conservación de documentos, se elabora este documento el cual contiene actividades de control y seguimiento a las labores cotidianas que desarrolla cada funcionario encargado del manejo de información en cada una de las etapas del proceso de gestión documental, archivo de gestión y central, con el desarrollo de estas directrices buscamos minimizar a su mínima expresión el deterioro que pueda generarse con el uso y manipulación de documentos en soporte papel, y con ello garantizar la conservación adecuada de la información, permitiendo así, dar respuestas inmediatas a los usuarios de la información y aportar a la efectiva toma de decisiones por parte de la dirección.

Para esto, el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico garantizará las condiciones humanas y logísticas, para mantener en condiciones apropiadas la conservación de documentos que se generen con el desarrollo de actividades propias y de clientes externos, garantizando el control de la información que se conserva en los archivos de gestión y central, a través de la implementación de actividades de organización y registro detallado, de tal forma que se pueda tener el control de la información que permanezca en cualquiera de los eslabones de la cadena de gestión documental.

El desarrollo de las actividades de seguimiento se hará de forma periódica, la cual se ejecutará en un periodo de 12 meses, para lo cual deseamos contar con el concurso de todos los funcionarios encargados del manejo de la información, esperando se acomoden a los cambios que se presenten con la implementación de este plan.



1. Objetivos

2.1 Objetivo General

Fijar lineamientos que orienten la conservación y preservación de los documentos que se reciben y producen con el desarrollo de las actividades administrativas en el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico IIAP en cualquiera de sus formas, manteniendo siempre los atributos originales de cada uno en todo el ciclo del documento, desde su elaboración hasta su disposición final, para con ello dar respuesta a las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación a través de la ley 594 del 2000.

2.2 Objetivos Específicos

- Capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios en el manejo de la información y la implementación de plan de conservación documental como herramienta del Modelo Integrado de Conservación institucional.
- Garantizar sistemas de almacenamiento acordes con el nivel de producción de documentos de cada área, con el fin de mantener una adecuada conservación de la información.
- Realizar actividades de seguimiento y verificación en el manejo de los archivos, donde se garantice la adecuada organización de las series y subseries, acorde con las tablas de valoración documental de cada área.
- Exigir el cumplimiento del manejo de los documentos en tiempos de permanencia en cada área, garantizando con ello la adecuada conservación y disposición final.



3 Alcance

Este plan de conservación documental tiene como fin principal establecer lineamientos para la conservación de documentos en medio físico, buscando el adecuado tratamiento de la información desde su elaboración o recibo hasta su disposición final, a través de procesos y procedimientos sincronizados que conlleven a garantizar en cada dependencia la originalidad del documento – Conservación Preventiva, tratando siempre de tener un personal capacitado, acorde con las políticas de conservación institucional, para con ello, responder a las necesidades relacionadas con la producción documental en medios físicos hasta llevarlo a su disposición final de acuerdo a los tiempos establecidos para cada caso.

4 Metodología

Para la elaboración del plan de conservación documental, se desarrollaron actividades de verificación in situ, donde se pudo evidenciar fortalezas y debilidades que actualmente existen en el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico y que sirven como punto de partida para la construcción de este documento, el análisis arrojó resultados que dan fe de las condiciones en las cuales se está manejando la información en la actualidad y que tienen que ver específicamente con el almacenamiento y manejo de esta en medios físicos. Los medios bajo los cuales se mantiene los documentos en la actualidad están organizados de acuerdo a las condiciones propias, cada funcionario responsable de oficina tiene la custodia en los archivos de gestión y es el encargado de la organización de los documentos, los cuales esperamos mejoren el manejo y organización documental en medio físico, desarrollando las siguientes actividades:

4.1. Actividades de ejecución del plan

4.1.1. Específicas

- Capacitación a funcionarios responsables del manejo de información.
- Vistas de Organización y manejo de expedientes
- Sensibilización en el manejo de documentos teniendo en cuenta la importancia del manejo de información.
- Organización, vigilancia y control de riesgos de conservación documental.
- Acompañamiento del tiempo de permanencia en los archivos de gestión.

4.1.1.1. Capacitación

A través de esta actividad el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, espera brindar herramientas necesarias para el adecuado manejo de los documentos que se generan al interior de la institución con el desarrollo de las actividades administrativas y de investigación, para lo cual tiene programado realizar actualizaciones en el tratamiento de la información que se recibe, genera y tramita en cada archivo de gestión con las siguientes capacitaciones:

- **Inductiva**, por medio de esta estrategia buscaremos impartir al trabajador que ingresa a la Institución y al antiguo, lineamientos necesarios para mejorar su rol con relación al manejo de los documentos, buscando con ello que este aporte al fortalecimiento de la gestión documental.
- **Del Trabajo**, esta estrategia nos permitirá mejorar las actividades que habitualmente desarrolla en el puesto de trabajo, con el fin de mejorar las actividades que ameriten mejoras o actualizaciones para mejorar el trabajo individual y así conseguir los propósitos institucionales.

Para el desarrollo de estas actividades tenemos programado realizar charlas, videos cortos a través de la web, motivaciones individuales en los equipos de computo y talleres orientados por personal externo, con lo que esperamos sensibilizar a todo el personal para que este acorde a las expectativas del plan de conservación en el manejo de los documentos en cada área u oficina.

4.1.1.1. Recursos:

*. **Humano**, teniendo en cuenta las temáticas a desarrollar, esperamos contar con personal del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico que manejen los temas a desarrollar al igual que personal externo, expertos en el manejo de temas que orienten el manejo de la conservación documental y el plan integrado de conservación.



*. **Técnicos**, para ello contemplamos toda la logística electrónica y digital (Equipos de Computo, video Bean, Tableros, mesas de trabajo etc.), con tecnología moderna que nos permita garantizar la adecuada entrega de información en cualquier medio.

*. **Logísticos**, garantizar todos los elementos logísticos necesarios para el desarrollo de capacitaciones.

- Adecuación de espacio físico, en caso de capacitación es grupal o realización de mesas de trabajo.
- Organización y prueba de sistemas audiovisuales en recintos de capacitación.
- Confirmación de asistencia de expositores en caso de ser externo.
- Diseñar y entregar cartillas y folletos con la información a recibir en el curso.

*. **Financieros**, Se tiene focalizadas una serie de actividades tanto logística como pedagógicas con el fin de cualificar a cada uno de los funcionarios responsables del manejo de los documentos como también de logística para la conservación de expedientes, como quiera que para la ejecución de estas actividades esperamos contar con personal externo el cual es necesario realizar todo un proceso de contratación, no tenemos estimado valor alguno al momento de la elaboración de este documento, toda vez que los valores deben estar actualizados al momento de contratar y no tenemos fecha exacta para ello.

4.1.1.2. Responsable: En el desarrollo de las actividades del plan, recae la responsabilidad en el líder del proceso de Gestión Documental, encargado de velar por que el cronograma de capacitaciones diseñado para este plan se cumpla.

5. Marco Conceptual

Acceso A Documentos De Archivo. - Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley 1712 de 2014

Archivo General De La Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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 del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente



Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo De Vida De Los Documentos. - Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno De Archivo. - Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales. - Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental. - Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición Final De Los Documentos. - Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental y/o Tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.



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

Documento Electrónico De Archivo. - Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente. - Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación documental. - Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo Documental Acumulado. - Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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.

Microfilmación. - Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.



Reprografía. - Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Soporte Documental. - Material en el cual se contiene la información.

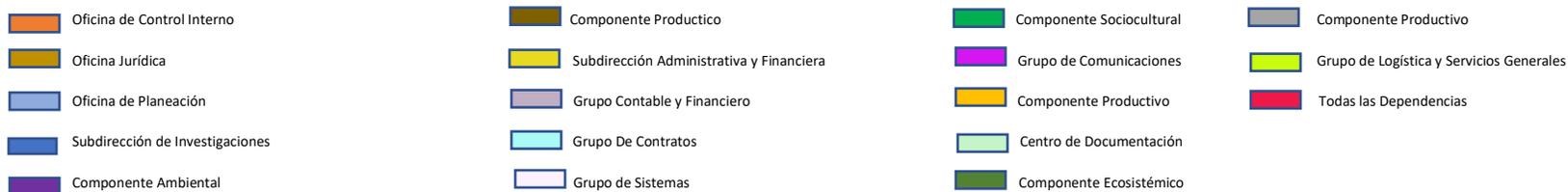
Tablas De Retención Documental. - Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas De Valoración. - Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental. - Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. Cronograma

| Actividad | M1 | | | | M2 | | | | M3 | | | | M4 | | | | M5 | | | | M6 | | | | M7 | | | | M8 | | | | M9 | | | | M10 | | | | M11 | | | | M12 | | | | | | | |
|--|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Revisión y Rotulación de expedientes en archivos de gestión | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Organización de expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Verificación de cumplimiento a calendario de transferencias primarias | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar actividades de capacitación de funcionarios para mejorar los conocimientos de funcionarios en el manejo de la Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a procesos de gestión documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





7. Actividades de seguimiento y manejo de documentación.

- Seguimiento periódico a los archivos de gestión y control al manejo de documentos.
- Revisión de logística y sistemas de almacenamiento.
- Control a pérdida de documentos por riesgos generados con el manejo, condiciones de instalaciones físicas y de ambiente.
- Registro de archivos existentes

8. Tiempo de Ejecución.

Con la implementación del plan de conservación, el Instituto de Investigaciones Ambientales busca garantizar el adecuado manejo de la información, para ello ha creado una serie de estrategias las cuales espera dejar funcionando en un término de doce meses para que quede en firme como una cultura institucional en el manejo de documentos en medio físico

9. Riesgos del plan.

- Falta de compromiso en la ejecución de actividades por parte de los responsables en el manejo de información.
- Carencia de recursos para la ejecución de actividades.
- Abandono de actividades por cambios de funcionarios

10. Responsables: Subdirección Administrativa y financiera y grupo de archivo y correspondencia.

11. Anexos

- Diagnóstico de archivo