



CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN.....2

1. OBJETIVO2

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO3

3. POLITICAS Y OBJETIVOS3

4. ALCANCE4

5. REQUISITOS GENERALES4

6. RESPONSABILIDADES4

7. DEFINICIONES5

8. DESCRIPCIÓN.....7

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL8

10. DOCUMENTOS CITADOS14

11. VALIDACIÓN DOCUMENTAL.....15

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 2 de 15

0. INTRODUCCIÓN

EI CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA. Dando cumplimiento al Plan de Trabajo establecido en su PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), diseño el Sistema Integrado de Conservación, siendo un instrumento archivístico que nos ayuda a fin de proteger y conservar de manera adecuada sus documentos de archivo sin importar el soporte en que se haya creado.

Además de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, este documento se elaboró con la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No 006 de 2014.

En la construcción de este instrumento se identificaron los puntos críticos a mejorar en la conservación de los documentos y se definieron los objetivos, las metas y los programas, para garantizar la adecuada gestión. **EI CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.** Por ser empresa que presta servicios públicos y entre su acervo tiene documentos de carácter público conoce de la importancia de mantener los documentos en excelentes condiciones, siendo estos el soporte para evidenciar sus funciones y necesarios para la toma de decisiones.

La presentación de este instrumento que en asociación con el Programa de Gestión Documental (PGD), buscan definir las directrices que deben tenerse en cuenta **EI CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.** para realizar una adecuada conservación de los documentos. Los componentes del SIC hacen referencia al Plan de conservación documental, Plan de preservación a largo plazo y Programa de conservación.

1. OBJETIVO

Reglamentar en **EI CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.**, las directrices para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde la producción de los documentos, hasta su disposición final.

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 3 de 15

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. PERFIL DE LA EMPRESA

Somos una sociedad de economía mixta, estatal cuya vocación es participar de manera transversal en aquellos proyectos y programas que aportan de manera integral al mejoramiento de la movilidad vial, el transporte y a la construcción de políticas públicas (en temas de accidentalidad vial) y aportando a la calidad del medio ambiente.

Tenemos presencia en el municipio de Santiago de Cali, con sede principal en el sector Sameco y sedes alternas que garantizan una presencia en puntos estratégicos, para brindar un mejor servicio a los usuarios.

2.2. MISIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle-CDAV promueve una cultura de movilidad, seguridad vial y respeto por el medio ambiente; a través de la formación y evaluación de la capacidad de conducción, revisión del estado de los vehículos, servicios y programas en tránsito y transporte.

2.3. VISIÓN

Ser la empresa líder de servicios de tránsito y transporte en el Valle del Cauca, destacada por la calidad, legalidad y generación de valor a sus grupos de interés, y reconocida por el aporte a la movilidad y seguridad vial.

3. POLITICAS Y OBJETIVOS

3.1 Política

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda, como organismo de apoyo a la movilidad, seguridad vial y medio ambiente, se compromete a satisfacer las expectativas y necesidades de sus clientes cumpliendo con los requisitos normativos, internos y reglamentarios que garantice la mejora continua del SIG

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 4 de 15

3.2 Objetivos

- Contar con personal competente y motivado
- Satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes dentro del marco legal
- Contar con procesos eficientes
- Cumplir con los requisitos normativos, internos y reglamentarios
- Garantizar la mejora continua del sistema de gestión

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica a todas las dependencias y empleados del **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.** que por sus funciones deban conservar los documentos de archivo.

5. REQUISITOS GENERALES

5.1 Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos.

5.2 Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

5.3 Acuerdo reglamentario 06 de 2014. Acuerdo 6 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Gerente

Es el responsable de garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del sistema integrado de conservación.

6.2. Dirección administrativa y financiera

Es el responsable de garantizar la oportuna ejecución de los lineamientos definidos en el presente sistema, así como de velar por la competencia del personal encargado de la gestión documental en la entidad.

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 5 de 15

6.3 Coordinador de gestión documental

Es el responsable de la planeación, ejecución, socialización y actualización del presente sistema para lograr el objetivo del programa.

6.4 Oficina de gestión y control

Es el responsable del seguimiento y control del cumplimiento de la normatividad de gestión documental y de los planes de mejoramiento propuestos.

7. DEFINICIONES

7.1 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa 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 de la historia.

7.2 Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la empresa respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

7.3 Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

7.4 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.

7.5 Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 6 de 15

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

7.7 Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

7.8 Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

7.9 Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

7.10 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 o forma de registro o almacenamiento.

7.11 Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

7.12 Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 7 de 15

8. DESCRIPCIÓN

8.1 DEFINICIÓN

Se define 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 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”. Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación.

8.2 FINALIDAD

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del soporte de producción, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad y originalidad.

8.3 RESPONSABILIDAD POR LA IMPLEMENTACION

Para garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA. Designo a la coordinadora de Gestión Documental, quien se encargará de conformar un equipo interdisciplinario, velará por la implementación y seguimiento de los programas aprobados por el Comité Interno de Archivo.

8.5 GESTIÓN DEL RIESGO

Todo documento tiene riesgos asociados ya sea por desastres naturales o por incidentes humanos, es importante llevar a cabo un programa de conservación preventiva de conservación de documentos de archivos que mitigue los riesgos ya sea por causas internas o externas, que afecten la conservación de los documentos de archivo.

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 8 de 15

Se requiere que el **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.** tome algunas medidas preventivas como:

- Sensibilizar y capacitar a los empleados en temas de conservación documental.
- Mantener actualizados los planos civiles, hidráulicos y eléctricos de los sitios donde se encuentra almacenados los documentos de archivo.
- Definir un programa de inspección de los equipos de emergencia.
- Garantizar que las salidas de emergencia siempre este en buen estado y disponible.
- Identificar y valorar los riesgos asociados, que permita minimizar la cantidad de riesgos.

8.6 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), en el **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.** está conformado por los siguientes componentes:

- **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

8.6.1 DIAGNOSTICO INICIAL

Para formular el Sistema Integrado de Conservación (SIC), en el **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.** se tomaron los aspectos del Diagnóstico integral de archivo en el Programa de Gestión Documental (PGD).

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

9.1 DEFINICION

Según lo establecido se define como “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,

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 9 de 15

integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”.

9.2 OBJETIVOS

El objetivo principal del Plan es garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo, independiente el medio o tecnología en el que se almacene, desde el momento de la producción, durante su período de gestión y su disposición final.

El Plan de Conservación documental, está conformado por seis (6) programas de preservación preventiva:

1. Programa de inspección y mantenimiento;
2. Programa de saneamiento ambiental;
3. Programa de control de condiciones ambientales;
4. Programa de Almacenamiento y material de archivo;
5. Programa de limpieza de áreas de archivo; y
6. Programa de prevención y atención de desastres

9.3 PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

9.3.1 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Realizar inspecciones planeadas a las instalaciones donde se almacenan y conservan los documentos, para identificar las situaciones de riesgo con el fin de tomar los correctivos oportunamente.
Alcance	Inspeccionar periódicamente todas las áreas físicas donde se almacenan documentos en el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA..
Actividades	<p>Monitorear las instalaciones destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de los mismos.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar instalaciones de archivo

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 10 de 15

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar elementos de seguridad para realizar la inspección • Listar los parámetros de inspección • Realiza inspección • Informe de la Inspección • Plan de mejoramiento de acuerdo con la inspección • Seguimiento al cumplimiento de las acciones a corto y largo plazo
Recursos y frecuencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata. • Frecuencia: Semestral
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Documental • Comité Interno de Archivo

9.3.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Mantener las instalaciones de archivo libres de plagas y agentes biológicos que puedan representar riesgo para la conservación y preservación de los documentos.
Alcance	Programa dirigido a todas las instalaciones que almacenan documentos de archivo.
Actividades	<p>Mantener las instalaciones destinados al almacenamiento de documentos de archivo libre de plagas y desinfectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir cronograma de saneamiento ambiental • Definir plan de trabajo • Plan de mejoramiento • Informe técnico
Recursos y frecuencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Productos para desinfección y control de plagas y elementos de protección. • Frecuencia: Semestral
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Documental • Comité Interno de Archivo

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 11 de 15

9.3.3 PROGRAMA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos de archivo en los depósitos e instalaciones de archivo tales como: Iluminación; Humedad relativa y temperatura; Control de la humedad y Calidad del aire.
Alcance	Programa dirigido a todas las instalaciones que almacenan documentos de archivo
Actividades	<p>Planear mecanismos de control para las condiciones ambientales en las que se encuentra la documentación.</p> <p>Evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de equipos • Diseñar plano identificación puntos de instalación de equipos • Monitoreo
Recursos y frecuencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (data looger). • Frecuencia: Semanal
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Documental • Comité Interno de Archivo

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 12 de 15

9.3.4 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y MATERIALES DE ARCHIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Garantizar el uso adecuado de materiales de archivo durante todo el ciclo vital del documento.
Alcance	Aplica para las instalaciones y los materiales de archivo utilizados.
Actividades	<p>Mantener y controlar el uso adecuado de las unidades de conservación para no alterar el ciclo vital del documento.</p> <p>Identificar en la inspección cajas y carpetas que se encuentren en estado de deterioro avanzado, para el cambio o re almacenamiento de los documentos de archivo para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de materiales de archivo • Plan de cambio
Recursos y frecuencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Unidades de conservación documental adecuadas, útiles básicos de oficina. • Frecuencia: Cada vez que se detecte el mal estado de las unidades de almacenamiento se realiza el cambio.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Documental • Comité Interno de Archivo

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 13 de 15

9.3.5 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS DE ARCHIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Objetivo	Realizar la limpieza y cuidado de la documentación y de todas las áreas e instalaciones de archivo en el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
Alcance	Aplica a todas las áreas e instalaciones de archivo, garantizando la limpieza de instalaciones y estantería.
Actividades	Instructivo de limpieza de las instalaciones de archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de las instalaciones y materiales de archivo
Recursos y frecuencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Personal de aseo; dotación: Elementos de aseo • Frecuencia: trimestral
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Documental • Comité Interno de Archivo

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 14 de 15

9.3.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

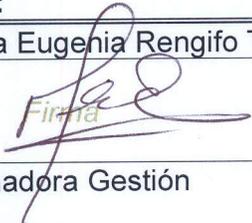
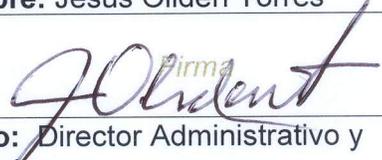
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Objetivo	Programa prevención y atención de desastres en caso de ocurrencia de eventos no deseados en las instalaciones de archivo del CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
Alcance	Integración con el mapa de riesgos.
Actividades	<p>Instructivo con las actividades en caso de ocurrencia de algún desastre en las instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar Documentos vitales / esenciales: • Aplicar los programas de conservación preventiva • Identificación del panorama de riesgos y evaluación de las amenazas potenciales.
Recursos y frecuencias	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Personal capacitado en emergencias; Insumos: Cajas plásticas; traperos; Baldes; Esponjas; Rótulos; Marcadores; Cinta; Bolsas; Elementos de Seguridad: Máscaras; guantes; batas; Desinfectantes • Frecuencia: Cuando sucede el evento
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Documental • Brigada de Emergencia

10. DOCUMENTOS CITADOS

10.1 Programa de Gestión Documental PM-GD-01

	PROGRAMA	Código: PM-GD-03
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Rige: 01/02/2018
		Pág.: 15 de 15

11. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: María Eugenia Rengifo T.	Nombre: Jesús Oliden Torres
	
Cargo: Coordinadora Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha: 23 de diciembre de 2017	Fecha: 28 de diciembre de 2017

