

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GD-S1-D2
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	29/01/2021
			<b>PAGINA 1 DE 6</b>	

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA**

**GERENTE: JOSÉ ANTONIO MUÑOZ PAZ**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-  
SIC**

**2021-2024**




**Neiva – 2022**

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GD-S1-D2
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	29/01/2021
			PAGINA 2 DE 6	


## 7.5 Sistema integrado de conservación-SIC

**Tabla 1 Sistema Integrado de Conservación – SIC**


<b>NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC</b>					
<b>OBJETIVO:</b> 1. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina. 2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.					
<b>ALCANCE:</b> Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en que se encuentre registrada (físico y electrónico).					
<b>RESPONSABLE:</b> Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental y Sistemas					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar el manual de manejo y conservación documental	Gestión Documental Sistemas	2021	2021	Documento consolidado	
Elaborar e Implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Sistemas Gestión Documental	2021	2021	Documento consolidado	
Elaborar el programa de Conservación y mantenimiento de áreas	Subgerencia Administrativa y Financiera-gestión documental Salud Ocupacional	2021	2024	Docum  -+ento consolidado	

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GD-S1-D2
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	29/01/2021
	<b>PAGINA 3 DE 6</b>			

Elaboración e implementación del programa de Monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera-gestión documental Salud Ocupacional	2021	2021	Documento consolidado	
Elaboración del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera-gestión documental	2021	2024	Documento consolidado	
Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Subgerencia Administrativa y Financiera-gestión documental	2021	2024	Documento consolidado	
Elaboración del Programa y la guía de prevención y atención de desastres	Sistemas Gestión Documental	2021	2024	Documento consolidado	
Elaboración del panorama de riesgos	Sistemas Gestión Documental Salud Ocupacional	2021	2024	Documento consolidado	
Sensibilizar y capacitación a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2021	2024	Lista de asistencia Registro fotográfico	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GD-S1-D2
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	29/01/2021
	<b>PAGINA 4 DE 6</b>			

Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas por programa	Cumplimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC	Creciente	75%
<b>RECURSOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GD-S1-D2
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	29/01/2021
			PAGINA 5 DE 6	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso: “Gestión documental”. Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la vigencia.</li> <li>2. Modificación estructural y del contenido en general.</li> </ol>	29/01/2021
<p>Nombre: José Yamil Laguna Rojas. Contratista área Tecnología de la información y las comunicaciones.</p>		<p>Nombre: Claudia Marcela Camacho Varón. Cargo: Subgerente administrativa.</p>
<p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: José Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

 CARMEN EMILIA OSPINA Sec. de Recursos y Calidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-D2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>29/01/2021</b>
			<b>PAGINA 6 DE 6</b>	