

PERSONERÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO ANT

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
SIC**

Jorge Luis Restrepo Gómez
Personero

**RIONEGRO
2019**

TABLA DE CONTENIDIO

Presentación
Introducción

1ra Parte: El Sistema integrado de conservación

1.1. Relación del Sistema Integrado de Conservación componente Plan de Conservación Documental con los procesos de la Gestión Documental

1.2. Definición del Sistema Integrado de Conservación

1.3. Componentes del Sistema Integrado de Conservación

1.4. Prerrequisitos para la formulación del Plan de Conservación Documental

1.5. Importancia de la Implementación del sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental

1.6. Referentes normativos

2da. Parte: Aspectos metodológicos para la elaboración e implementación del componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación

2.1. Etapas para la formulación del componente Plan de Conservación Documental

2.2. Generalidades para la formulación del Plan de Conservación Documental

2.2.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

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

2.2.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

2.2.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

2.2.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

2.2.6. Programa de almacenamiento y re almacenamiento

2.3. Implementación del Plan de Conservación Documental

2.4. Actualización del Plan de Conservación Documental

Glosario

Bibliografía

Presentación

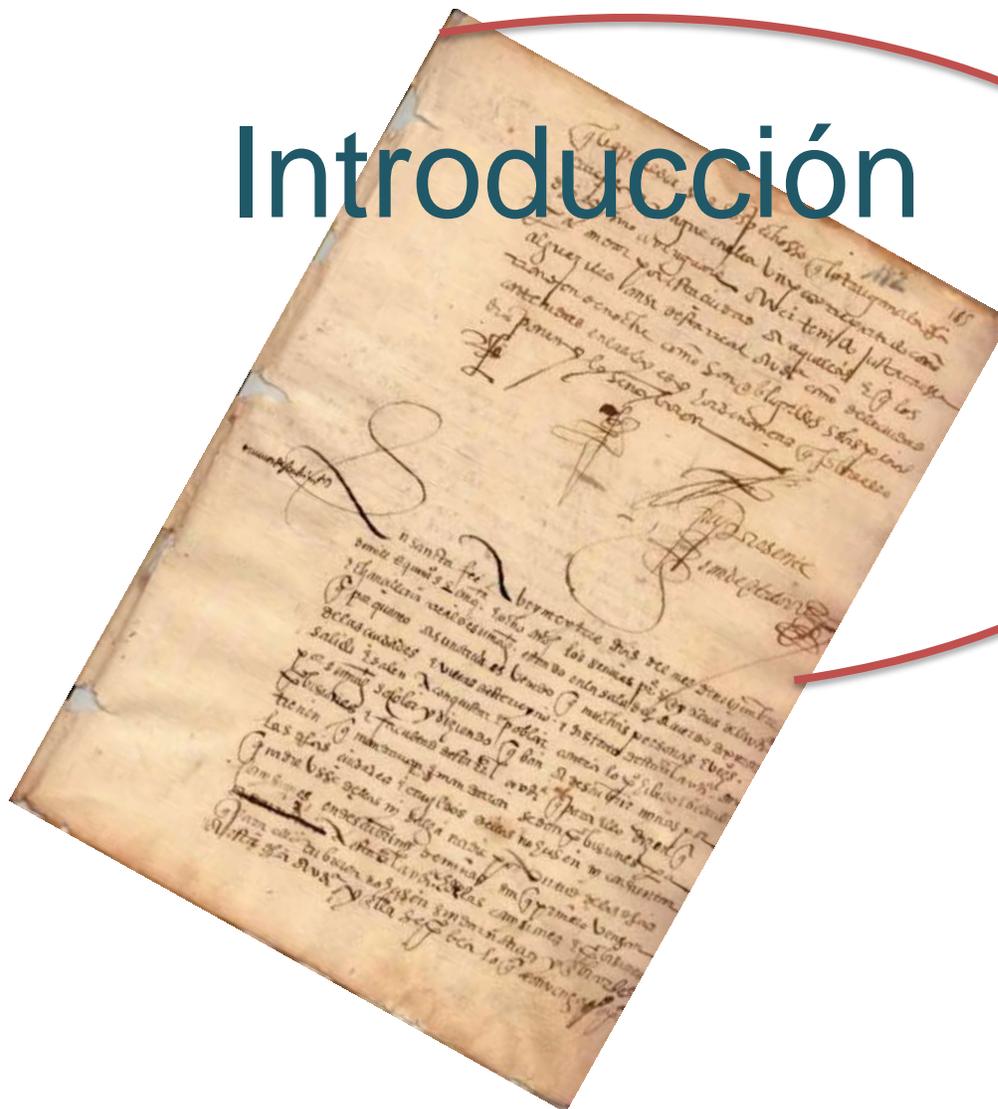


El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, presenta una primera guía orientada al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental, quedando para una próxima entrega el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC. El objetivo de éste documento es orientar a la Personería municipal obligada a adoptar el SIC, a través de una metodología sencilla a elaborar e implementar su Plan de Conservación Documental, haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos

existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos.

Es de precisar, que para el desarrollo de éste documento al interior de la Personería Municipal, se requiere de la cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente de la alta dirección y de los responsables de las áreas de archivo, con el fin de orientar las actividades planeadas a lo largo del tiempo, propendiendo por el aseguramiento de la información. En la formulación de este documento, se tuvieron en cuenta las normas y lineamientos vigentes formulados por el Archivo General de la Nación, así como la articulación con procesos, programas e instrumentos archivísticos, con el objetivo de entregar una herramienta de apoyo para la gestión documental, proceso de preservación a largo plazo y mejora de los procesos en curso de la Personería municipal de Rionegro. Este material está dirigido a las organizaciones que hacen parte de la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional, departamental, distrital, municipal y demás entidades territoriales que se creen por Ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Introducción



Las entidades que hacen parte de la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional, departamental, distrital municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, tienen un reto importante referido al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia, lo cual sin lugar a dudas se verá reflejado en una adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada.

A partir de lo anterior, el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias, formula la Guía como una propuesta metodológica para la elaboración e implementación del componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, bajo los siguientes objetivos:

Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental en las entidades, mediante la orientación de procesos de conservación documental.

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.

Las orientaciones metodológicas aquí expuestas constituyen una recomendación para el desarrollo de la Función Archivística y la Gestión Documental en las entidades y buscan ayudar a mejorar el trabajo en lo referente a la conservación de los archivos, superando los obstáculos y dificultades que inciden en el uso y acceso a la información. Es así como se ha estructurado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Consideraciones relevantes para la aplicación del Plan de Conservación Documental conforme lo establece la normatividad vigente

Importancia de contar con un Plan de Conservación Documental.

Metodología para la elaboración e implementación del componente Plan de Conservación Documental, como parte del Sistema Integrado de Conservación.

Es de precisar que los programas aquí expuestos deben ser realizados por personal debidamente capacitado e idóneo.



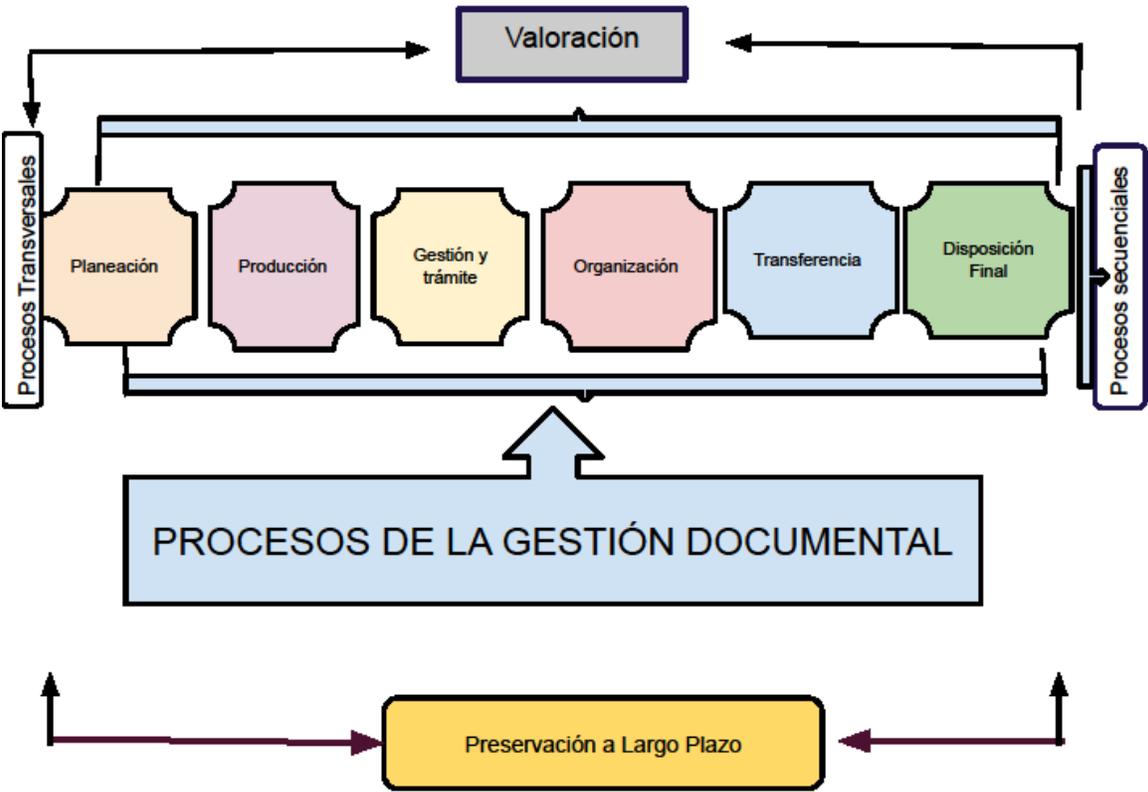
1.1. Relación del Sistema Integrado de Conservación componente Plan de Conservación Documental con los procesos de la Gestión Documental

La Gestión Documental está definida como el “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”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de Octubre de 2006).

A la luz de la normativa vigente, la gestión documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos del Estado.

Por tal razón, la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en todas las entidades y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Secretaría General o quien haga sus veces y en el responsable de la oficina de archivo.

Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación



Gráfica 1: El Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental. Fuente: Elaboración Propia

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el 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.

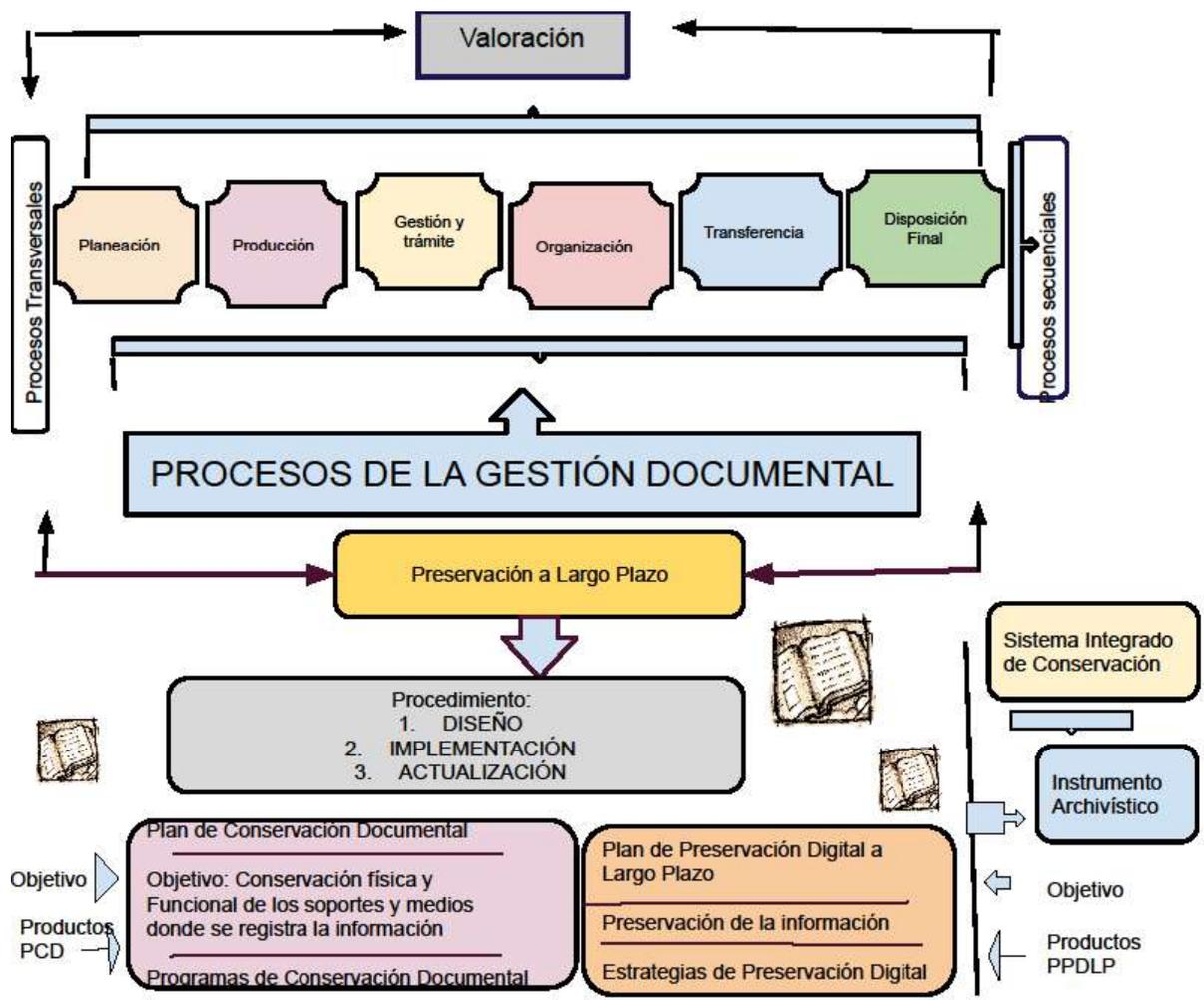
De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión de la entidad.

1.2. Definición del Sistema Integrado de Conservación

Un Sistema Integrado de Conservación es 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 AGN 006 del 15 de Octubre de 2014).

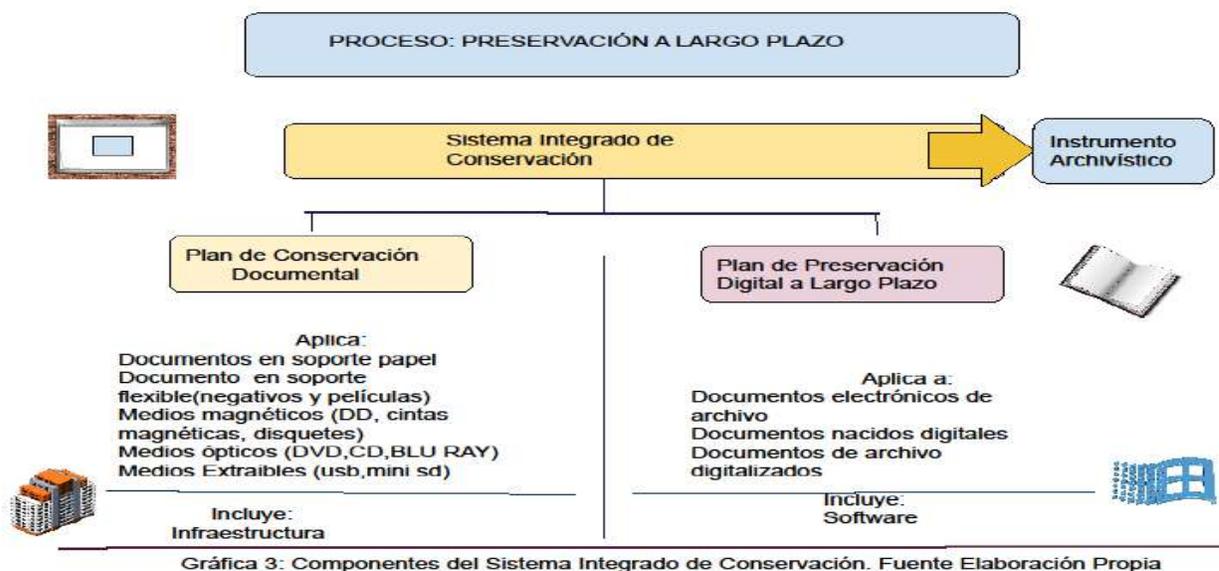
En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental y debe contener los dos componentes ya mencionados, de forma tal que oriente a las entidades en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.



Gráfica 2: Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental.

1.3. Componentes del Sistema Integrado de Conservación

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos de archivo, los componentes del Sistema Integrado de Conservación en el marco del proceso Preservación a Largo Plazo, son:



1.4. Prerrequisitos para la formulación del Plan de Conservación Documental

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, es necesario primero que toda la recolección de información, insumo principal que permitirá su implementación, planeando las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad en que se vaya a implementar.

Las siguientes herramientas técnicas y administrativas son referentes para el desarrollo de este plan:

- Diagnóstico Integral de Archivos, el cual debe contar con el componente de conservación, que contempla entre otros, los siguientes aspectos:

A. Administrativos

B. Infraestructura

C. Características de la documentación

- Volumen documental: es decir, la cantidad o el número total de unidades expresadas en metros lineales y/o unidades
- Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios: ósea la cualificación y cuantificación de la heterogeneidad del material de archivo,

evaluando la funcionalidad, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.

- Estado de conservación en el que se encuentran los materiales.
- Políticas Institucionales de Archivo
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción
- Mapa de Riesgos de la entidad
- Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas ó realizadas por órganos de control.
- Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa - FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública (para entidades del orden nacional).
- Índice de Gobierno Abierto - IGA de la Procuraduría General de la Nación (para entidades del orden territorial).

1.5. Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental

El Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental, como ya se ha dicho puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva de los pueblos.

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a las entidades:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo

- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de cada entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

1.6. Referentes Normativos

En el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, se han tenido en cuenta históricamente los siguientes referentes normativos los cuales fueron observados en su elaboración y son:

Ley 80 de 1989

Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).

Ley 397 de 1997

Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 594 de 2000

Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Ley 1712 de 2014

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el **Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura**¹, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.

¹ El Gobierno Nacional, expidió el DECRETO 1080 DE 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector. Adicional a unificar la normatividad de sector cultura, debe advertirse lo que referencia el artículo 3.1.1., del citado Decreto: Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...). (Resaltado fuera de texto). Del artículo en mención es pertinente señalar que, el Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, no se encuentran vigentes, no así los textos reglamentarios.

Decreto 2578 de 2012



Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012



Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 1515 de 2013



Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014



Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Acuerdo AGN 047
De 2000

“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo AGN 049
De 2000

“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo AGN 050
De 2000

“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo AGN 006

“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos”

Acuerdo AGN 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

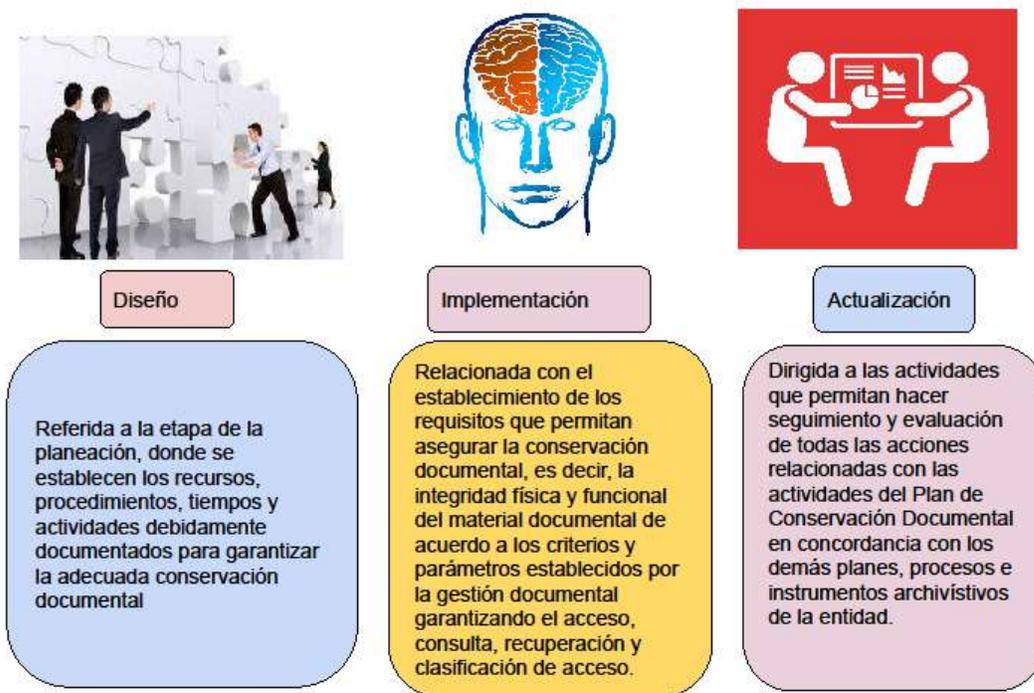
2da. Parte

Aspectos Metodológicos

Para la Elaboración e Implementación del Componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación

2.1. Etapas para la formulación del componente Plan de Conservación Documental

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental deben de considerarse las siguientes etapas:



Gráfica 4: Etapas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación. Fuente Elaboración Propia

2.2. Generalidades para la formulación del Plan de Conservación Documental

Las actividades que se deriven del Plan de Conservación Documental deben responder a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, estas deben ser formuladas a corto, mediano y largo plazo y adaptarse a las necesidades específicas de la documentación. El Plan de Conservación Documental se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Metodología (Es decir aplicación de los Programas de Conservación indicando actividades, recursos, responsables y evidencias, entre otros)
- Cronograma
- Presupuesto
- Referencias Bibliográficas y Anexos

En lo concerniente a la **metodología**, para el diseño, implementación y actualización de los programas de conservación que hacen parte del Plan de Conservación Documental, se tendrán en cuenta los aspectos que se citarán a continuación, considerando que el objetivo este es contar con una herramienta administrativa y técnica que garantice el adecuado manejo de los documentos de archivo, de acuerdo con las necesidades particulares de los archivos de cada entidad.

- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes.
- Perfiles y competencias del personal que labora en los archivo.
- Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- Posibilidades de investigación.

El diseño de cada uno de los programas de conservación deberá incluir: Nombre del programa, objetivo, alcance, actividades, recursos, cronograma y evidencias.

2.2.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none">1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
Actividades:	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos
Cronograma:	Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	<ol style="list-style-type: none">1. Humanos2. Tecnológicos3. Económicos
Responsables:	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo

<p>Temas Sugeridos: Los temas sugeridos serán el resultado de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico y las que se consideren para fortalecer las competencias del personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Factores de deterioro y Conservación Documental. 3. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. 4. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. 5. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
<p>Aspectos a considerar:</p> <p>Materiales de apoyo</p>	<p>Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el plan anual de capacitación de cada entidad.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Política Pública de Archivos https://goo.gl/rV98q2</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Publicación Conservación CON-TACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Serie Guías y Manuales CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS Compilado por Natasha Eslava Vélez</p> </div> </div>
<p>Evidencias</p>	<p>Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).</p>

Formato Sugerido para Capacitación y Sensibilización

		FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN			Versión:
					DD/MM/AAAA
Página 1 de 1					
(1) FECHA: DD/MM/AAA		(2) TEMA:			
(3) OBJETIVO:					
(4) RESPONSABLE (S):					
(5) N°.	(6) NOMBRES Y APELLIDOS	(7) DEPENDENCIA	(8) CARGO	(9) CORREO (10) FIRMA	
Proceso: xxxxx					

Instrucciones de diligenciamiento formato

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Versión:
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar registro de las actividades de capacitación y sensibilización contempladas dentro del programa de Sensibilización y Toma de conciencia dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		
1. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes , AAAA: Año	
2. Tema:	Dar nombre a la capacitación y/o sensibilización siendo este acorde a la temática a tratar.	
3. Objetivo:	Describir de manera clara y resumida la finalidad de la actividad	
5. No:	Registrar de forma ascendente comenzando por el número uno (1). Esto permite controlar la cantidad de asistentes de forma numérica y/o estadística, de acuerdo a la necesidad	
6. Nombres y Apellidos:	Registrar los nombres y apellidos de las personas que asistieron al evento.	
7. Dependencia:	Diligenciar el nombre de la dependencia a la que pertenece la persona que asiste a la actividad, bien sea contratista, funcionario y/o visitante a la entidad Ejemplo: Grupo gestión documental.	
8. Cargo:	Registrar que cargo tiene según contrato bien sea por prestación de servicios, funcionario y/o visitante a la entidad	
9. Correo:	Registrar el correo electrónico de contacto, debe ser institucional si es contratista o funcionario de la Personería Municipal, o personal si es visitante a la entidad.	
10. Firma:	Una vez diligenciados los datos anteriores, el asistente debe firmar como constancia de que lo diligenciado es verídico y está de acuerdo.	
Proceso: XXXXXX		Código: XXXX

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

Objetivo:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.

<p>Problema a solucionar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación. 4. Falta de material para la función archivística 5. Falta de toma de conciencia de la importancia de los procesos archivísticos
<p>Actividades:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad). 3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías. 4. Realización de correctivos.
<p>Cronograma:</p>	<p>La Personería parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.</p>
<p>Recursos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
<p>Responsables:</p>	<p>Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento</p>
<p>Aspectos a Considerar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. 2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo. 3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

Materiales de apoyo:



EDIFICIOS DE ARCHIVOS
En Clima Tropical y Bajos
Recursos.
Autores Varios

- **NTC 5921:** 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- **NTC 5029:** 2001 Medición de Archivos
- **NSR-10:** Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

Formato Sugerido para Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas.

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.		Versión:
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 2
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple			
(2) ÁREA/DEPÓSITO		(3) FECHA: DD/MM/AAAA	
(4) CONDICIONES A VERIFICAR		(5) CALIFICACIÓN	(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1.	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2.	DISTRIBUCIÓN	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
3	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños		

	sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
(7) EJECUTÓ			
(8) VERIFICÓ			
Proceso: XXXXXX		Código: XXXX	

Instrucciones de diligenciamiento formato

	INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	Versión:
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar control de las áreas, infraestructura y los componentes que afectan directamente las unidades de almacenamiento, contemplado dentro del programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		
1. Método de Calificación:	Identificar y tener en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario y lámparas dentro el depósito. Diligenciando cada espacio con su calificación según corresponda: * 1 = Cumple: Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna observación o aspecto a mejorar, por lo tanto cumple con el objetivo de la actividad. * 0 = No Cumple: Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto no cumple con el objetivo de la actividad. * 2 = Cumple parcialmente: Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó pero no en su totalidad.	
2. Área/Deposito:	Especificar el área o depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que ésta puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: * Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. * Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.	
3. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.	
4. Condiciones a verificar:	Describir en detalle el aspecto a verificar durante el chequeo.	
5. Calificación:	Calificación de 1 a 5, según indicaciones	
6. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.	
7. Ejecutó:	Indicar el nombre o la firma de la persona que realizó la evaluación, este es independiente para cada área o depósito, si es la misma persona debe registrar una sola vez su nombre cubriendo la totalidad de las casillas, este debe ir diligenciado en cada una de manera organizada y legible.	
8. Verificó:	Indicar el nombre o firma de la persona responsable o encargada de coordinar la actividad.	
Proceso: XXXXXX		Código: XXXX

2.2.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Objetivo:	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)
Alcance:	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información
Problemas a Solucionar:	<ol style="list-style-type: none">1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.3. Presencia de plagas e insectos.4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.5. Presencia de residuos (por consumo de alimentos)
Actividades:	<ol style="list-style-type: none">1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.3. Jornadas de desratización.4. Limpieza puntual de documentos identificando el material
Cronograma:	La Personería Municipal parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	<ol style="list-style-type: none">1. Humanos2. Tecnológicos3. Económicos
Responsables:	Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
Aspectos a Considerar:	<ol style="list-style-type: none">1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

Material de apoyo :



MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO
Preparado por: Nataly Cruz Martínez

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREA Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO-AGN.

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental:

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

Formatos sugeridos Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO.			Versión:	
					DD/MM/AAAA Página 1 de 1	
(1) AGENTE EMPLEADO	(2) DOSIS	(3) MODO DE APLICACIÓN			(4) RESPONSABLE	
(5) DEPÓSITO (Nombre o Número)	(6) FECHA	(7) ASPECTO A VERIFICAR 0= No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple				
		Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario	Lámparas
(8) EJECUTIVO						
(9) VERIFICÓ						
(10) Anexo: Ficha técnica de agente utilizado						
(11) OBSERVACIONES:						
Proceso:						

Instrucciones de diligenciamiento formato

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO.	Versión: DD/MM/AAAA Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro programa de Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		
1. Agente empleado:	Especificar el agente desinfectante utilizado para la actividad de limpieza y desinfección, bien sea con su nombre comercial o químico, teniendo en cuenta entre otros aspectos, su efectividad, toxicidad, que sean biodegradables e inodoros.	
2. Dosificación:	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (Solute) y el agua (Solvente) que puede ser P/V=mg/L, V/V=mL/L, relación de Solute: Solvente, ejemplo: 30ml: 2 litros.	
3. Modo de aplicación:	Se refiere al método utilizado para aplicar los diferentes productos: nebulización, aspersion, contacto, estaciones de cebo, trampas, entre otros.	
4. Responsable:	Firmar la persona responsable de la dosificación y/o aplicación del producto durante la actividad de desinfección, bien sea funcionario o contratista.	
5. Depósito:	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, su denominación puede ser: * Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. * Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.	
6. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.	
7. Calificación:	Identificar y tener en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario y lámparas dentro el depósito. Diligenciando cada espacio con su calificación según corresponda: * 0 = No Cumple: Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna observación o aspecto a mejorar, por lo tanto cumple con el objetivo de la actividad. * 1 = Cumple: Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto no cumple con el objetivo de la actividad. * 2 = Cumple parcialmente: Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó pero no en su totalidad.	
8. Ejecutó:	Firmar la persona que realizó la limpieza y desinfección, este es independiente para cada área a intervenir, si es la misma persona no debe una sola vez su nombre cubriendo la totalidad de las casillas, este debe ir diligenciado en cada una de manera organizada y legible	
9. Verificó:	Firmar de la persona responsable o encargada de coordinar o supervisar la actividad.	
10. Anexos:	Constituyen un documento adicional a la información diligenciada utilizada como instructivo de limpieza y desinfección o el formato.	
11. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.	
Proceso: XXXXXX		Código: XXXX

Formato Sugerido de Saneamiento Ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)

	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		Versión:	
			DD/MM/AAAA	
			Página 1 de 1	
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.				
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		CONTROL DE PLAGAS	
	DESINFECCIÓN			
(2) FECHA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)				
(4) AGENTE EMPLEADO				
(5) DOSIS				
(6) FRECUENCIA				
(7) MODO DE APLICACIÓN				
(8) RESPONSABLES:				
(9) EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)				
(10) VERIFICÓ:				
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato				
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: ()				
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO: ()				

Instrucciones de diligenciamiento formato

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		Versión:	
			DD/MM/AAAA	
			Página 1 de 1	
OBJETIVO: Llevar control de las actividades de saneamiento ambiental contempladas dentro del programa de Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).				
1. Actividad:	Indicar las actividades pertenecientes al plan de saneamiento que son: Limpieza y Desinfección (Desinfección) y control de plagas (Desinsectación y Desratización).			
2. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.			
3. Depósito:	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que esta actividad puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: *Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. *Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.			
4. Agente empleado:	Especificar el agente desinfectante utilizado para esa actividad de desinfección, desinsectación o desratización, bien sea con su nombre comercial o químico.			

5. Dosis:	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (Soluta) y el agua (Solvente) que puede ser P/V=mg/L, V/V=mL/L, relación de Soluta: Solvente, ejemplo: 30ml: 2 litros.
6. Frecuencia:	Indicar el número de veces de aplicación del agente durante la actividad.
7. Modo de aplicación:	Indicar con una X dentro del cuadro el tipo la forma como se ejecuta la actividad según sea el caso: * Aspersión: Aplicación del producto en pequeñas gotas, según sea el caso, por medio de un atomizador. * Nebulización: Aplicación por vaporización. * Manual/Impacto: Por medio de trampas físicas de impacto o recolección manual de plagas. * Químico: Contacto directo entre materiales y productos.
8. Responsables:	Indicar el nombre de la(s) persona(s) responsables(s) de la actividad verificado y documentado en el control de mando (Formato xxx) bien sea funcionario o contratista. Es independiente del numeral 9 "ejecutó".
9. Ejecutó:	Indicar el nombre de la persona que directamente realizó la actividad, bien sea funcionario o contratista señalando: (Empresa/Empleado)
10. Verificó:	Indicar el nombre de la persona o supervisor de la actividad
11. Anexos:	Constituyen un documentos adicional a la información diligenciada utilizada como soporte o evidencia y marcando con una X el tipo de documento. * Certificado de ejecución: Documento entregado por la empresa contratista donde especifica tipo de agente utilizado, dosis, sello y fecha; en hoja membrete y firmado por especialista o técnico que ejecuta la actividad. * Ficha técnica de agente empleado: Documento de la empresa fabricante del agente empleado durante la actividad donde especifica: *Nombre comercial del producto, * Composición, * Dosificación, * Modo de empleo, * Indicaciones de bioseguridad, cuyas características deben tenerse en cuenta durante su uso.
12. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.
Proceso: XXXXXX	Código: XXXX

2.2.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo:	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información
Problema Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Niveles de radiación inadecuada. 4. Inestabilidad de los componentes de archivo.

<p>Actividades:</p>	<p>Monitoreo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta). 3. Medición de contaminantes atmosféricos. <p>Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
<p>Cronograma:</p>	<p>Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.</p>
<p>Recursos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
<p>Responsables:</p>	<p>Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento</p>
<p>Equipos Utilizados: Sugeridos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). 2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. 3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
<p>Aspectos a Considerar:</p>	<p>Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.</p>

Material de apoyo:

Publicación
Conservación
CON*TACTO
Grupo de
Conservación y
Restauración
del Archivo
General de la
Nación



- **NTC 5921:** 2012
Información y Documentación.
Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

Formato Sugerido para Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

		FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				Versión: DD/MM/AAAA		
						Página 1 de 1		
(1) FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA _____.								
(2) DEPÓSITO								
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E) P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAÑO								
(4) REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	(5) RANGOS (Valor mensual)	TEMPERATURA					
		Mínimo ° C						
		Máximo ° C						
			RANGO (Valor mensual)	HUMEDAD				
			Mínimo %					
			Máximo %					
LUX		RANGO (Valor mensual)	ILUMINANCIA					
		# Lux.						
(6) EJECUTO				(7) CARGO				
(8) VERIFICÓ				CARGO:				
(9) OBSERVACIONES:								
Proceso: XXXXXX				Código: XXXX				

Instrucciones de diligenciamiento formato

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO		Versión:
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar control de las condiciones ambientales dentro de los depósitos.			
1. Fecha:	Registrar la ciudad y fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año.		
2. Depósito:	Especificar el área donde se realiza la actividad: * Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. * Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.		
3. Ubicación topográfica:	topográfica: Indicar la ubicación exacta donde queda instalado el equipo de medición en el depósito.		
	Pasillo: P ; Anaquel: A; Cuerpo: C; Entrepaño: E		
4. Equipo utilizado:	Indicar el equipo o instrumento utilizado para medir cada variable (termohigrómetro, Luxómetro, medidor de UV, medidor de gases). Nota: Se debe tener en cuenta que todos los equipos de medición requieren de mantenimiento y calibración periódica		
5. Rangos:	Indicar los valores ya establecidos o estandarizados para la medición, estos valores están delimitados y son independientes para cada tipo variable. * Temperatura: Registrar los grados centígrados que indica el equipo utilizado para la medición. * Humedad: Registrar el porcentaje que indica el equipo utilizado para la medición. * Iluminación: Registrar los "Lux" que indica el equipo utilizado para la medición.		
6. Ejecutó:	Registrar el nombre de quien realiza la actividad		
7. Cargo:	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.		
8. Verificó:	Registrar el nombre de quien sea el responsable de supervisar la actividad		
9. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.		
Proceso: XXXXXX		Código: XXXX	

2.2.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo:	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una
Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información
Problemas a Solucionar:	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo

<p>Actividades:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. 2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. 3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. 4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos)
<p>Cronograma:</p>	<p>Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.</p>
<p>Recursos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
<p>Responsables:</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Comité de emergencias. » Grupo de Brigada de emergencias. » Funcionarios encargados de gestión documental
<p>Aspectos a considerar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. 2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación. 3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. 4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

Material de apoyo:



Serie Guías y Manuales
RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES
 Preparado por: Daniel Isaacs Coral



Serie Guías y Manuales
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS
 Preparado por: Carlos Alberto Zapata

- NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

Formatos sugeridos Programa Prevención de Emergencias y atención de desastres

	GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS		Versión:
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 1
OBJETIVO: Identificar los aspectos considerar para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.			
ASPECTOS A CONSIDERAR			
Identificación del riesgo			
1. Factores Generales del riesgo:	Identificar el entorno que da origen al riesgo reconociendo posibles eventos que pueden ser de orden interno o externo además de los factores de incidencia del mismo. Estos pueden clasificarse entre interno y externo teniendo en cuenta el contexto que origina el riesgo para lo cual debe identificar la variable afecta en la incidencia del mismo.		
Contexto:	En el interno se tienen en cuenta el SGC de la entidad, externo los factores en los que la entidad no tiene alcance pero que por referencias anteriores pueden llegar a mitigarse y del proceso cuando intervienen factores como responsabilidades, caracterizaciones de proceso, indicadores, documentación e interrelaciones entre procesos		
2. Descripción del riesgo	Identificar las fallas, oportunidades y oportunidades de mejora del proyecto para el cual se está analizando el riesgo		
3. Causas	Contexto del origen y factores que origina el riesgo.		

4. Consecuencias potenciales	Determinar el impacto del riesgo dentro de los objetivos establecidos en el proyecto.
5. Análisis del riesgo	<p>Determinar las variables para la valoración del riesgo.</p> <p>* Tipo de riesgo: Generador del riesgo ya sea estratégico, operacional, financiero, etc. dentro del margen del proyecto.</p> <p>* Probabilidad: Posibilidad de que pueda ocurrir el riesgo, esta magnitud puede ser medida entre rango de tiempo y así ser clasificada según la ocurrencia (Casi seguro, probable, posible, improbable, rara vez, etc.).</p> <p>* Impacto: Magnitud del daño que puede ser generado por el riesgo y puede ser clasificado entre: Moderado, menor, mayor, catastrófico, etc.</p> <p>* Nivel del riesgo: Valorar el riesgo teniendo una vez se ha determinado la probabilidad y el impacto</p>
6. Valoración de controles	<p>Identificar la medidas de control para la mitigación del riesgo</p> <p>* Controles existentes: En el caso de que controles que ya se encuentren implementados dentro de la entidad.</p> <p>* Nuevos control: En el caso de la necesidad de implementación de un control que pueda minimizar o eliminar la probabilidad de ocurrencia del riesgo, estos pueden ser preventivos o correctivos</p>
7. Eficacia del control	Valorar cuantitativamente la eficacia del control implementado, por medio de criterios de medición teniendo en cuenta las oportunidades de mejora encontradas y las evidencias de la minimización del riesgo.
8. Administración del riesgo	Determinar entre moderado y alto, cuya valoración puede ser cuantitativa y debe tener en cuenta la valoración de controles y la eficacia del control, estos valores se evalúan en rangos que son estimados por la entidad teniendo en cuenta la tabla de valoración de controles ya establecidos en la guía metodológica para la gestión del riesgo.
Proceso: XXXXXX	Código: XXXX

Ejemplo Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental:

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS	ANÁLISIS DEL RIESGO			
EXTERNO	Manejo de Emergencias	Regulaciones	Cumplimiento de la Normatividad Vigente Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Sanciones	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la Normatividad. Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental 	Operativo	P	I	N
		Desastres Naturales	Incendio, Terremoto, Inundación	<ul style="list-style-type: none"> Daño accidental por incendio. Daño accidental por agua o fuego. Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad. Daño accidental por contaminación química. Contaminación medioambiental Deterioro de los medios de almacenaje. Déficit de personal. Perdida de disponibilidad de la información. Demora en tiempos de respuesta. Disminución de disponibilidad de la información. No disponibilidad de respaldos. Negación de servicio Degradación de documentos de papel. 	<ul style="list-style-type: none"> Terremotos Inundaciones o incendio 	Operativo			
	Orden Público	Vandalismo, Robo	<ul style="list-style-type: none"> No disponibilidad de la información. No disponibilidad de respaldos. Negación de servicio. Degradación de documentos de papel 	<ul style="list-style-type: none"> Ataque maliciosos o terroristas Vandalismo. Intención de robo. Manipulación de información 	Operativo				
		Conocimiento Funciones	Aplicación Funciones	<ul style="list-style-type: none"> No hay disponibilidad de personal idóneo con las competencias requeridas para el proceso de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas insuficientes o inadecuadas de archivo. Áreas insuficientes para la ubicación de funcionarios ó contratistas que realicen la ejecución de la organización de archivo. 	Operativo			

INTERNO	Gestión Administrativa	Administración	Gestión de Alcance, Tiempos, Costos, Cambios	<ul style="list-style-type: none"> Falta de claridad en los alcances de la responsabilidad de cada uno de los actores el proyecto 	Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.	Cumplimiento			
		Tecnológico	Inadecuadas herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> Equipos desactualizados ó insuficientes 	Falta de planeación para la adquisición de equipos.	Cumplimiento			
			Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento sobre las labores de intervención de los documentos 	Cumplimiento			
		Falta de recursos y/o insumos para la ejecución del plan de acción	Gestión del plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos para el cumplimiento de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos 	Cumplimiento			
INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Salud Ocupacional		<ul style="list-style-type: none"> Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro 	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme lo establece la normatividad vigente 	Operativo			
		Seguridad	Aseguramiento de la información	<ul style="list-style-type: none"> Falta de seguridad de los documentos. Falta de seguridad de los elementos de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Circulación de personas por las diferentes dependencias. 	Operativo			
		Manejo documental en el archivo	Identificación	<ul style="list-style-type: none"> Registro incompleto de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control de los documentos, 	Operativo			
VALORACIÓN DE CONTROLES									
EFICACIA DEL CONTROL									
EFICACIA DEL CONTROL									

Observaciones: Ejemplo basado en las tablas de Valoración de los riesgos sugerido en la ISO 18001/2007. Numeral 4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias

CONVENCIONES:



*P.		*Verde		*Bajo
*I.	*Intensidad	*Amarillo		*Medio
*N.	*Nivel	*Rojo		*Alto

2.2.6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Objetivo:	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
Alcance:	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital
Problemas a Solucionar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
Actividades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. 2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). 3. Compra de materiales necesarios, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
Cronograma:	Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
Responsables:	Funcionarios encargados de gestión documental

Aspectos a considerar:

Aplicación de normas técnicas

Material de apoyo:



Serie Guías y Manuales
ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
Coordinadora: María Clemencia García Salazar



Serie Guías y Manuales
TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
Coordinadora: Fanny Ángela Baraias Sandoval

- NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

Formatos Sugeridos Programa Almacenamiento y Realmacenamiento

	FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Versión:
				DD/MM/AAAA
				Página 1 de 1
(1) FECHA DE LA SOLICITUD: DD / MM / AAAA		(3) JEFE DE ÁREA:		
(2) ÁREA:		(5) JEFE DE DEPENDENCIA:		
(4) DEPENDENCIA:		(7) ACTIVIDAD	(8) UNIDAD DE MEDIDA	(9) CANTIDAD
(6) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO				
(10) OBSERVACIONES:				
(11) SOLICITADO POR:		(12) VERIFICADO POR:		(13) APROBADO POR
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:
CARGO:		CARGO:		CARGO:
Proceso: XXXXXX			Código: XXXX	

Instrucciones de diligenciamiento formato

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Versión:
				DD/MM/AAAA
				Página 1 de 1
OBJETIVO: Documentar las necesidades de compra y adquisiciones no contempladas en el presupuesto o pedido generado a almacén y que se puedan requerir para la ejecución de cualquier programa o actividad contempladas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)				
1. Fecha de solicitud	Registrar la fecha en la que se realiza la solicitud en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.			
2. Área:	Indicar el área a la que pertenece. Ejemplo: Grupo Gestión Documental			
3. Jefe de área:	Diligenciar el nombre del jefe o líder del área que realiza la solicitud.			
4. Dependencia:	Indicar la dependencia a la que pertenece. Ejemplo: Secretaría General.			
5. Jefe de dependencia:	Diligenciar el nombre del jefe o líder de la dependencia que realiza la solicitud.			
6. Descripción del suministro:	Indicar el nombre comercial o el tipo de uso que se le va a dar, ejemplo: Jabón industrial, Biocida.			
7. Actividad:	Indicar para que tipo de actividad se requiere el suministro o la compra, ejemplo: Limpieza y desinfección			
8. Unidad de medida:	Indicar la unidad de medida del producto o suministro con siglas: Unidad- Und, Kilo- Kg, Paquete, Libra- Lb, Caja- Cj, etc.			
9. Cantidad:	Diligenciar valores en número: 1, 2,3. Evitar usar letras: Uno, dos, Tres.; así no permitir confusiones durante la aprobación de la solicitud.			
10. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.			
11. Solicitado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que diligencia la solicitud y que pertenece al área indicada en el numeral 2.			
12. Verificado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que supervisa la solicitud indicado como jefe o líder de área en el numeral 3.			
13. Aprobado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que Aprueba la solicitud indicado como jefe de dependencia en el numeral 5.			
Proceso: XXXXXX			Código: XXXX	

		FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO										Versión:	
												DD/MM/AAAA	
		Página 1 de 1											
(1) N° DEPOSITO: _____													
(2) Dependencia	(3) Número Correlativo	(4)Ubicación Inicial					(5) Número Consecutivo/ Tipo de Almacenamiento					(6) N° de Viaje	(7) Hora de Ingreso
		P	A	C	E	P	CAJA X200	CAJA X100	X300	Número	P		

Instrucciones de diligenciamiento formato

		INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (Dependencia)										Versión:	
												DD/MM/AAAA	
		Página 1 de 1											
OBJETIVO: Registrar la entrega de unidades de almacenamiento en actividades de traslado, teniendo en cuenta el manual de traslado establecido dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).													
1. N° Deposito:					Registrar el número de depósito que será intervenido								
2. Seccional / Dependencia:					Registrar la ciudad u oficina que da origen a la información archivada.								
3. Número correlativo:					Registrar el número que identifica las unidades de almacenamiento, cuyo origen es la numeración designada con anterioridad por la entidad de origen.								
4. Número consecutivo / Tipo de almacenamiento					Diligenciar con el número consecutivo que generalmente se encuentran en la parte superior izquierda de la tapa y en cajas no convencionales en la parte superior de la caja en el lomo respectivamente. Tipo de almacenamiento teniendo en cuenta las siguientes convenciones: X100= Cajas X100, X200= Caja X200, X300= Caja X300, Irregular= xxx, P= Paquete, L= Libro								
5. N° de Viaje:					Registrar el número consecutivo que corresponde a las veces que se han recibido Unidades de Almacenamiento durante el traslado.								
6. Hora de ingreso:					Diligenciar la hora exacta en la que se reciben de las unidades de almacenamiento durante el traslado.								
Proceso: XXXXXX						Código: XXXX							

2.3. Implementación del Plan de Conservación Documental

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos. Para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas

se sugiere la siguiente estructura de cuadro de control de mando, la cual ha de ser ajustada de acuerdo al cronograma y presupuesto planteado:

		CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN								Versión:	
										DD/MM/AAAA	
										Página 1 de 1	
(1) N° DEPOSITO: _____											
(1) Nombre Programa	(2) Objetivo	(3) Responsable	(4) Alcance	(5) Actividades	(6) #	(7) %	(8) Cantidad Programada	(9) Referencia	(10) Evidencia	(11) Fechas	
Proceso: XXXXXX						Código: XXXX					

Instrucciones de diligenciamiento para el cuadro de control de mando

		INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO CUADRO DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN								Versión:	
										DD/MM/AAAA	
										Página 1 de 1	
OBJETIVO: Definir el control de mando requerido para monitorear el Plan de Conservación Documental											
1. Nombre del programa:	Transcribir el nombre del programa definido dentro del Plan de Conservación Documental										
2. Objetivo:	Describir el “para que del programa” es decir, lo que se espera obtener al implementar el programa. Cada Objetivo debe comenzar con un verbo en infinitivo.										
3. Responsable:	Diligenciar el(los) cargo(s) que será(n) responsable(s) de dar cumplimiento al objetivo propuesto para el programa.										
4. Alcance:	Describir las áreas, dependencias, personal del AGN o entes judiciales y de control externos según sea el caso.										
5. Actividades:	Diligenciar listando las actividades propuestas. Estas actividades deben permitir el cumplimiento del objetivo del programa										
6. #	Diligenciar el número consecutivo de actividades listadas en la columna (5).										
7. %:	Diligenciar con el valor porcentual asignado a cada una de las actividades definidas en la columna (5). La sumatoria de esta columna debe dar 100%.										
8. Cantidad programada:	Diligenciar el número de veces al año que se realizarán las actividades listadas en la columna (5).										
9. Referencia:	Diligenciar el nombre completo de(l) (los) formato(s) que evidenciará(n) la realización de cada actividad definida en la columna (5).										
10. Evidencia:	Diligenciar con una breve descripción la información que se espera evidencie cada formato propuesto en la columna (9).										
11. Fechas:	Diligenciar la fecha (DD/MM/AAAA) en que debe realizarse cada una de las actividades propuestas en la columna (5).										
Proceso: XXXXXX						Código: XXXX					

Ejemplo de cuadro de control mando del Plan de Conservación Documental y Programa de Capacitación y Sensibilización

		CUADRO DE CONTROL DE MANDO					Versión:	
							DD/MM/AAAA	
							Página 1 de 1	
Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad Programada	Referencia Anexo No.	Evidencia	
Capacitación y sensibilización	Crear conciencia sobre la responsabilidad de la preservación y conservación de los archivos.	Coordinador del archivo central e histórico	Personal del Archivo Central e histórico, usuarios, investigadores, estudiantes y público interesado.	<p>1. Capacitación y talleres con el personal relacionado en aspectos de conservación y otros tales como: planeación de proyectos, valoración documental, manejo de archivos, factores y deterioros de archivo, saneamiento ambiental, seguridad industrial en archivos.</p> <p>2. Diseño y producción de material impreso folletos de instrucciones generales de manipulación y consulta del material documental disponible en áreas de consulta.</p>	4 capacitaciones a funcionarios y público relacionado anuales y 12 jornadas de sensibilización anuales a estudiantes e investigadores	Formato	<p>1. Formato</p> <p>Actas de asistencia (fechas programadas)</p> <p>2. Folleto (fechas programadas)</p> <p>Nota: Se anexarán los recursos que la entidad considere necesarios (Normas, folletos, instructivos, etc) para soportar el desarrollo de la actividad.</p>	

2.4. Actualización del Plan de Conservación Documental

Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia.

En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el

Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

Se sugiere, para la actualización y seguimiento del Plan de Conservación, desarrollar conjuntamente con el cuadro de mando establecido en la fase de implementación, un formato de informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada.

Ejemplo del Formato de Informe de Seguimiento del Plan de Conservación Documental (Este se desarrolla conjunto con el cuadro de mando)



REPORTE DEL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA REGIONAL DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
OBJETIVO: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología en la cual se haya almacenado.				
SISTEMA: Conservación de otros Programas de Conservación Documental				
FECHA:	PERIODO:	CONSULTA:		
PROGRAMA:				
CUMPLIMIENTO PROCESO				
ACTIVIDADES	INDICADORES	VALORES	INDICADORES	VALORES
Capacitación y actualización	01	0	01	25.00
Inspección y mantenimiento de equipos de almacenamiento e instalaciones	02	12	12	18.00
Desarrollo de software, actualización, documentación y mantenimiento	03	0	03	5.00
Monitoreo y control de condiciones ambientales	04	12	12	18.00
Almacenamiento y mantenimiento	05	12	12	25.00
Prevención de emergencias y desastre de desastres	06	0	06	25.00
TOTAL PROCESO:				100.00
INDICADORES	INDICADORES	INDICADORES	INDICADORES	INDICADORES
INDICADORES	INDICADORES	INDICADORES	INDICADORES	INDICADORES

INDICADOR	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4
INDICADOR	15.00	10.00	5.00	10.00

INTERPRETACION Y ANALISIS

RESPONSABLE DE LA INTERPRETACION

RESPONSABLE DE LA REVISION

APROBADO

NOTA: Se precisa que cronograma de actividades, presupuesto, insumos y recurso humano se determina de forma particular a cada entidad de acuerdo al diseño de su Plan de Conservación Documental.

Glosario

A

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución

B

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

C

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos 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.

D

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

Depósito de Archivo: Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

F

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

G

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.

H

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

I

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

L

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

M

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

P

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.

S

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas,

aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Sistema Integrado de Conservación: Es 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.



Bibliografía

_____ Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

_____ Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

CHACÓN A. Virginia. GONZÁLEZ H: Sara. Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos. Esfera Editores. 2003.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

SHERENLYN OGDEN. El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del
Northest Document Conservation Center. Proyecto Cooperativo de Conservación
para Bibliotecas y Archivos. DIBAM, CNCR, Santiago de Chile 2001