IMEBU
Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

A-GDC-PL02

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	24/05/2019	Emisión inicial del documento
02	29/01/2021	Actualización Plan por cambio locativo del Instituto
03	28/01/2022	Actualización de logo institucional y documentos de referencia.

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 2
2 ALCANCE 2
3 OBJETIVO 2
4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 2
5 AUTORIDAD Y RESPONSABLES 3
6 TERMINOLOGÍA 3
7 PROGRAMAS A DESARROLLAR 5
7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización 6
7.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 7
7.3 Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación 9
7.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales 11
7.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación 12
7.6 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 13
8 MAPA DE RUTA 14
9 SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 15

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación, es una herramienta de la Gestión Documental que busca mejorar las prácticas de tratamiento de los documentos a partir de la implementación de procesos de Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro de la documentación de la entidad y por lo tanto asegurar la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en el título XI "Conservación de documentos", la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información del IMEBU.

2 ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y aplica para Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

3 OBJETIVO

Establecer los mecanismos y acciones que se deben implementar para la correcta conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento y preservación.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1989, señala las funciones del AGN.
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, Artículo 12°
- Ley 594 de 2000 Titulo XI, Artículo 46, establece la implementación del SIC
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 2578 de 2012, "Fines del Sistema Nacional de Archivos"
- Decreto 2609 de 2012, establece en su Artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.
- 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.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico.
- Acuerdo AGN 047 de 2000, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 049 de 2000, condiciones de edificios y locales destinados archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

- Acuerdo AGN 006 de 2014
- Acuerdo AGN 008 de 2014, Se establecen las especificaciones y requisitos para la prestación de los servicio de depósito, custodia y conservación de documentos de archivo.

5 AUTORIDAD Y RESPONSABLES

- El Archivo General de la Nación tiene autoridad para establecer los requisitos y condiciones que deberán cumplir los entes territoriales para archivo, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.
- Responsabilidad especial y obligaciones de los funcionarios de IMEBU en las que esté involucrada la manipulación de la documentación; servicios de archivo: préstamo y consulta
- Áreas en donde se almacenan los archivos y servidores públicos responsables del mantenimiento y custodia de la documentación, áreas de almacenamiento o depósitos, áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos.

6 TERMINOLOGÍA

- ✓ **Ambiente.** Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.

- ✓ **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

- ✓ **Archivista.** Profesional del nivel superior graduado en archivística.

- ✓ **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- ✓ **Biodeterioro.** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.

- ✓ **Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

- ✓ **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.

- ✓ **Conservación–restauración**. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

- ✓ **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos, por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

- ✓ **Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- ✓ **Desinfección.** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

- ✓ **Desinfectante.** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

- ✓ **Desinsectación.** Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

- ✓ **Desratización.** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

- ✓ **Digitalización.** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

- ✓ **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

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

- ✓ **Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

- ✓ **Insecticida.** Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

- ✓ **Limpieza.** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

- ✓ **Monitoreo de condiciones ambientales.** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

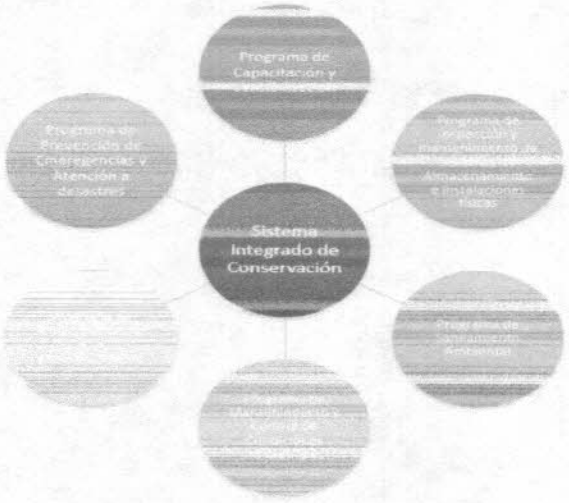
- ✓ **Plaga.** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

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

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

7 PROGRAMAS A DESARROLLAR

El Sistema Integrado de Conservación planteado para el IMEBU, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:



Este documento está diseñado de acuerdo con los hallazgos observados durante el diagnóstico integral, como parte del proceso del PGD y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo:	Proporcionar conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales 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:	El alcance de este programa aplica para todo el personal del IMEBU.
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.
Cronograma:	Las capacitaciones deben ser programadas por la Subdirección Administrativa y financiera y cuando traten temas que no sean de conocimiento del encargado del área, se debe solicitar ayuda al área correspondiente para que presten apoyo y acompañamiento necesario.
Recursos:	1. Humanos: Profesionales idóneos que se encarguen de realizar las capacitaciones. 2. Técnicos: Computadores, video beam, televisores, carteles. 3. Económicos: Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales especializados.

Responsables:	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental.
Temas Sugeridos:	• Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación. • Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro. • Limpieza de áreas, mobiliario y documentos. • Manejo de los extintores y sistemas de alarma. • Atención de emergencias que involucren material documental. • Búsqueda y rescate de material documental. • Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos
Gestión del Riesgo	Falta de presupuesto. Inasistencia a capacitaciones. No diligenciamiento de formatos

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

Objetivo:	Obtener las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la legislación aplicable a este aspecto para garantizar la conservación de la documentación 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. Este programa aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas

Actividades:	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. Cambia Mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros. 3. Ampliar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones de las áreas de manejo documental, ya que se evidencia espacios inadecuados para el depósito de los documentos. 4. La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (acuerdo 049 del 2000 del AGN). 5. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego. 6. Como iluminación artificial, se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastros afecte los documentos si se llegan a romper. 7. Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastros, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa. 8. Mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento es de vital importancia mantener un programa de limpieza, ya que el material particulado y la suciedad favorecen el desarrollo de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y plagas, los cuales son los principales agentes que causan deterioro a los soportes documentales y enfermedades a las personas que están en contacto con estos. 9. Elaborar un instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos 10. Realización de correctivos.
Cronograma:	La Subdirección Administrativa y financiera a través del Proceso de gestión documental definirá un cronograma para realizar la limpieza siendo este permanente y periódico, a las áreas de trabajo, oficinas y espacios de almacenamiento de material documental siguiendo las recomendaciones expresadas en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del AGN, como se muestra en el siguiente cuadro:

ESPACIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA
Áreas de trabajo	Diaria
Áreas de consulta	Diaria
Oficinas	Diaria
Estantería	Diaria
Unidades de Almacenamiento	Diaria
Limpieza superficial de documentos	Diaria
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Cada 4 meses

Recursos:	**1. Humanos**: Técnicos, tecnólogos con conocimientos en mantenimiento, Personal de servicios generales para limpieza de áreas. **2. Técnicos:** Computadores, herramientas y elementos de protección personal como: - Overoles o batas - Tapabocas - Gorros desechables - Guantes desechables de nitrilo - Jabón antibacterial líquido - Gel antibacterial. **3. Económicos:** Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal.
Responsables:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área subdirección Administrativa y personal de servicios generales
Gestión del Riesgo	No realización de mantenimientos preventivos ni correctivos. Inasistencia a capacitaciones.

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

Objetivo:	Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental para evitar el ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos, garantizando condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central.
Alcance:	Este programa es aplicable para el control integrado de plagas del IMEBU, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

Actividades:	Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la entidad, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales. • **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. • **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas. • **Desratización:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo. • **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas desinfección, desinsectación y desratización.
Cronograma:	• **Desinfección:** Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, la desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses. • **Desinsectación:** La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año, durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento. • **Desratización:** Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores, la frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.
Recursos:	**1. Humanos:** Empresa con experiencia en control integrado de plagas, Profesionales y técnicos para el seguimiento e inspección del programa. **2. Técnicos:** Cajas de inspección, trampas y jaulas, cebo, elementos para limpieza y desinfección, implementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, gorro y gafas de seguridad). **3. Económicos:** Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal.
Responsables:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área subdirección Administrativa y Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental

Gestión del Riesgo	No realización del mantenimiento y pérdida de los documentos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas. Falta de capacitación de personal o falta de experiencia de la empresa contratada.

7.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo:	Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central, Manteniendo las variables del 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.
Actividades:	**1. Iluminación**: Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes, Instalar filtros UV en las ventanas, esto aplica, aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas **2. Humedad relativa y temperatura:** Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire, **3. Recirculación de aire:** un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe ser mecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre, Contar con purificadores de aire, de ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuesta en el programa de limpieza. **4. Contaminantes atmosféricos:** Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.
Cronograma:	• **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Esta actividad debe realizarse diariamente. Se toman dos (2) registros diarios uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar. Estos datos son tomados de los termohigrómetro que deben ser adquiridos. La evaluación de los datos la debe realizar personal capacitado del Proceso de Gestión Documental, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico sobre los registros tomados de los equipos. • **Monitoreo de iluminación:** La medición de los valores de iluminación y de radiación UV, están a cargo del Proceso de Gestión Documental, es necesario definir un cronograma en el cual mínimo 2 vez al año se haga una verificación de los niveles de iluminación en los archivos centrales. Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición Luxómetro y medidor de UV. Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios y mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación. • **Monitoreo de condiciones ambientales:** por lo menos dos veces al año se realice este monitoreo, en el cual se deben tomar muestras microbiológicas de los ambientes en los que se almacena la documentación y de las superficies, entre ellas: estantería, unidades de almacenamiento y documentación.

Recursos:	**1. Humanos:** Profesionales idóneos que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales. **2. Técnicos:** Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro medidor uv, medios de cultivos. Computador y software para acceder a los datos registrados por el datalogger y poder descargarlos para su análisis. **3. Económicos:** Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.
Responsables:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de mantenimiento.
Gestión del Riesgo	Falta de presupuesto, Carencia de personal responsable del programa.

7.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

Objetivo:	Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico) , de acuerdo con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD),y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.
Alcance:	Manejo físico inadecuado de los documentos en las diferentes dependencias en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización de los procedimientos.
Actividades:	**1. Consulta documentos archivo central e histórico**: Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos central e histórico de la entidad, Los documentos transferidos al archivo central deben estar identificados conforme a su disposición final y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención. Esta información hace parte de las TRD, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba, debe cerciorarse del tipo de documentación en transferencia. Para la disposición de cajas en los archivos centrales, se recomienda el uso de estantería metálica, dependiendo del volumen documental, esta puede ser rodante, fija o industrial. 2. **Consulta de documentos archivos de gestión:** Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, ya sea por la circulación, uso, manejo y consulta, e incluso por las costumbres de los funcionarios. En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente. Carpetas yute, estas permiten la fácil inserción de documentos y protege los folios por ser de un material resistente. Mobiliario metálico de almacenamiento horizontal (cajonero): este es para el almacenamiento de la documentación que está en trámite activo y que es de consulta frecuente. Estantería rodante: el alto volumen documental que maneja la entidad requiere de su uso en archivos de gestión.

	Cajas X-200: unidades de almacenamiento en cartón para la disposición máxima de 1000 folios. Las unidades anteriormente descritas son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de conservación. **4. Contaminantes atmosféricos:** Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.
Cronograma:	Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el Grupo de gestión documental o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia. Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el nivel central mediante una visita aleatoria y de inspección a las áreas.
Recursos:	**1. Humanos:** funcionario encargado de la recepción y verificación de las transferencias. **2. Técnicos:** insumos y materiales de almacenamiento. Formatos de transferencia documental. Espacios destinados como archivo central y archivo histórico. **3. Económicos:** Los necesarios para compra de materiales de calidad de archivo según las fichas técnicas para el desarrollo de la actividad.
Responsables:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental.
Gestión del Riesgo	Falta de presupuesto, Carencia de personal responsable del programa.

7.6 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo:	Fomentar la prevención y mitigar y/o reducir los efectos o daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda.
Alcance:	Define las acciones que minimizan el impacto de una emergencia en los espacios de almacenamiento documental, dirigido a todas las áreas del IMEBU.
Actividades:	El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad, en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales. • Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema. • Hacer el respectivo seguimiento al 'Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas', para que en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos para minimizar riesgos.

	• No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas. • Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable. • No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas). • Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas. • No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central. • Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube. • Incluir en el 'Programa de sensibilización y toma de conciencia', una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos. • Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate. • Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora. • Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, subserie, fechas extremas y asuntos. • Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental. • En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado. • No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación. • El personal encargado de la documentación de cada oficina debe tener actualizados los inventarios.
Cronograma:	Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios. La digitalización de documentos se debe realiza debido a las necesidades de contar con copias de los acervos que se conservan en el archivo.
Recursos:	**1. Humanos:** Personal asignado para implementación del programa. Brigadas de emergencia documental. Personal idóneo para realizar la digitalización y control de calidad. **2. Técnicos:** Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad, etc. Equipos de Cómputo: para realizar la captura de las imágenes y control de calidad. Equipos de Digitalización: escáner **3. Económicos:** Los necesarios para compra de materiales para implementación del programa
Responsables:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental. Brigadas de emergencia.
Gestión del Riesgo	Falta de presupuesto, Carencia de personal responsable del programa.

8. MAPA DE RUTA

Actividad		Corto Plazo	Mediano Plazo		
		1 año	1 a 4 años		
No.	Descripción	2021	2022	2023	2024
1	Programa de capacitación y sensibilización	x	x	x	x
2	Programa de inspección y mantenimiento	x	x	x	x
3	Programa de Saneamiento ambiental	x	x	x	x
4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	x	x	x	x
5	Programa de almacenamiento y Re almacenamiento	x	x	x	x
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	x	x	x	x

9 SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subdirección Administrativa y Financiera presentará un informe anual ante el Comité MIPG evidenciando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan, para ello se para en el Cuadro de Control de Mando del Sistema Integrado de Conservación establecido en la "Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC" dada por el Archivo General de la Nación.

Anexo 1. Cuadro de Control de Cambio Sistema Integrado de Conservación.
Anexo 2. Instructivo de limpieza de zonas de almacenamiento.
Anexo 3. Instructivo Temperatura y Humedad.
Anexo 4. Instructivo de buenas Prácticas de almacenamiento documental.

ANEXO Matriz plan de acción

Aprobó:

ALFONSO PRIETO GARCIA
Director General

Revisó: María Fernanda Arévalo Plata/ Subdirectora Administrativa y Financiera