

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.
04	30/01/2023	Actualización vigencia 2023, agregar apartado de anexos

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	1 de 14
Versión: 04			
GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	ALCANCE	2
3	OBJETIVO	2
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5	AUTORIDAD Y RESPONSABLES.....	2
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.....	8
7.4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	9
7.5	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación	11
7.6	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	11
8	MAPA DE RUTA	13
9	SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
Código:		A-GDC-PL02	
Página:		2 de 14	
Versión: 04			
GESTIÓN DOCUMENTAL			

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 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, Artículo 12°
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural
- 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.
- Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

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,

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	3 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	

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–restauraciones 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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
Código:		A-GDC-PL02	
Página:		4 de 14	
Versión: 04			
GESTIÓN DOCUMENTAL			

- ✓ **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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	5 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	

- ✓ **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 001 del 2024 del AGN, los cuales son presentados a continuación:

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	6 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	



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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	7 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	

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 producen custodia, 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. Cambiar el mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros 3. Monitorear la aplicación de la normatividad establecida por el AGN sobre el control y organización de las instalaciones físicas de las áreas de manejo documental 4. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego. 5. Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento. 6. Elaborar un instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	8 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	

Cronograma:	La Subdirección Administrativa y financiera a través del Proceso de gestión documental definirá un cronograma para cumplir con 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ESPACIO</th><th>FRECUENCIA DE LIMPIEZA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Áreas de trabajo</td><td>Diaria</td></tr> <tr> <td>Áreas de consulta</td><td>Diaria</td></tr> <tr> <td>Oficinas</td><td>Diaria</td></tr> <tr> <td>Estantería</td><td>Diaria</td></tr> <tr> <td>Unidades de Almacenamiento</td><td>Diaria</td></tr> <tr> <td>Limpieza superficial de documentos</td><td>Diaria</td></tr> <tr> <td>Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas</td><td>Cada 4 meses</td></tr> </tbody> </table>	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
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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	9 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	

Actividades:	1. Planificar los procesos de saneamiento ambiental y de salubridad. 2. Hacer el seguimiento de los procesos de Desinfección de los espacios físicos. 3. Hacer el seguimiento a los procesos de Desinsectación del espacio físico. 4. Hacer seguimiento a los procesos de Desratización, del espacio físico, según lo establecido por el AGN:
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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	10 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	

Actividades:	1. Humedad relativa y temperatura: Monitorear los niveles de temperatura y humedad del archivo 2. Recirculación de aire: Monitorear la circulación del aire en el espacio de almacenamiento, la recirculación del aire debe ser mecánica.
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 del 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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	11 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	

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: Promover y cumplir con los procedimientos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos central e histórico de la entidad. 2. Consulta de documentos archivos de gestión: Promover y cumplir con los procedimientos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión. 3. Ordenamiento de los archivos de la institución: Cumplir con los procedimientos establecidos por la Normatividad del AGN sobre el ordenamiento y clasificación de la documentación producida.
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.
------------------	--

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PL02
		Página:	12 de 14
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04	

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. ● Promover y cumplir con 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. ● Reemplazar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable. ● Ordenar la documentación dentro de sus unidades de almacenamiento (cajas). ● No fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central. ● Fomentar la producción de copias digitales de respaldo de toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros). ● 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.. ● 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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC	Emisión:	30/01/2023
Código:		A-GDC-PL02	
Página:		13 de 14	
Versión: 04			
GESTIÓN DOCUMENTAL			

8 MAPA DE RUTA

Actividad		Corto Plazo	Mediano Plazo			
		1 año	1 a 4 años			
No.	Descripción	2025	2026	2027	2028	
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.

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

- Matriz plan de acción
- A-GDC-FO15 Cronograma de actividades PGD

Aprobó:



JUAN CAMILO BELTRAN DOMINGUEZ
 Director General

Elaboró: Carlos Andrés Cortes Zabala CPS- Contratista apoyo Gestión Documental
 Reviso: Juan Gabriel Castañeda Calderón Sub. Administrativa y Financiera

