



DEPARTAMENTO DEL CESAR

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



Valledupar – Cesar, 2019



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCION	4
2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	4
2.1. Objetivos	5
2.1.1. Objetivo General	5
2.1.2. Objetivos Específicos	5
2.2. Alcance	5
3. METODOLOGIA	6
3.1. Programas de Conservación Preventiva	6
3.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	6
3.1.2. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	9
3.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinfectacion	13
3.1.4. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	17
3.1.5. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas Almacenamientos e Instalaciones Física	21
3.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	26
4. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	30
5. ACTUALIZACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	30



LISTA DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCION	PAGINA
1	Cronograma de Actividades – Programa de Capacitación y Sensibilización	8
2	Cronograma de Actividades – Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	11
3	Cronograma de Actividades – Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinfectación	15
4	Cronograma de Actividades – Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	19
5	Cronograma de Actividades – Programa de Inspección y mantenimiento de Instalaciones Física y Sistema de Almacenamiento	23
6	Cronograma de Actividades – Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	28



INTRODUCCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental elaborado para el Departamento del Cesar, nace de la necesidad de garantizar que se lleven a cabo todas las acciones encaminadas a proteger el patrimonio documental de la entidad 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, tanto a los que se producen en las diferentes oficinas como a los que se conservan en el Archivo General del Departamento del Cesar.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), definido en el capítulo XI del Reglamento General de Archivos, puede constituirse en una herramienta segura para reducir los riesgos que terminen en intervenciones a nivel de restauración, que, sin duda alguna, resultarán siempre mucho más costosas que la implementación de estas estrategias de conservación preventiva.

Para implementar medidas de conservación preventiva, es necesario enmarcarlas dentro de un programa integral de conservación, que debe contemplar la orientación, planeación y diseño de estrategias que de manera directa o indirecta contribuyan con la conservación del material que custodia y/o produce cada entidad

El 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 que el Departamento del Cesar:

- 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 la 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



1.1.

OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo General

Establecer estrategias y ejecutar acciones, que contribuyan a la conservación, preservación y custodia de la información tramitada, por las unidades administrativas que integran la Administración Departamental.

1.1.2. Objetivos Específicos

- 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
- Planear los recursos necesarios para la ejecución de los programas preventivos y disminuir los riesgos asociados a la pérdida de la información y deterioro del soporte en el que se encuentra la información.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida el Departamento del Cesar, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

1.2. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental del Departamento del Cesar está dirigido a cada una de las Fases de Archivo con que cuenta la entidad (Gestión y Archivo General), por tanto, cada funcionario y/o contratista de la entidad deberá apropiarse de él y atender las acciones que de manera preventiva se establecen en los diferentes programas.



En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los siguientes criterios:

- Unidad del Objeto documental.
- Unidad del soporte y de la imagen gráfica.
- Integridad física del documento

2. METODOLOGÍA

Para la formulación de cada uno de los programas que hacen parte de éste Plan tanto en la etapa preventiva como correctiva, se tomaron como referentes el diagnóstico integral de archivos e inspecciones oculares y mediciones realizadas en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.

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

2.1. Programas de Conservación Preventiva

2.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

En el Departamento del Cesar, la problemática radica en que el 70% de los funcionarios encargados o delegados de los archivos de gestión no tienen formación para la administración y gestión de los documentos, desde su principio de procedencia y orden original (custodia, Preservación, conservación y servicios). Por lo que es necesario sensibilizarlos o capacitarlos sobre la importancia de la preservación de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

De acuerdo con el diagnóstico, un 40% de la entidad se encuentra en incumplimiento de los procesos archivísticos, lo que se atribuye a la falta de conocimientos y experticias del personal a cargo en las diferentes sectoriales.



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:	Aplica a todos los Servidores Públicos que desarrollen funciones de competencia archivística en las diferentes dependencias o áreas de la administración departamental (Directivos, Secretarios de Despacho, Asesores, Líderes de Programa, funcionarios y contratistas del Departamento del Cesar
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de conocimiento sobre las medidas de conservación que se deben tener con el manejo y manipulación de los documentos que producimos y la importancia de su conservación. 2. Falta de conocimiento sobre los riesgos asociados a la pérdida de información, por no acatar las medidas de conservación que ha dispuesto la entidad sobre los documentos. 3. Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. 4. Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad. 5. Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental. 6. Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento, conservación y entrega de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.
Actividades:	<p>Como actividades se contemplan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información, tanto para funcionarios como para contratistas. 2. Desarrollar campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres con expertos. 3. En concurso con la oficina de contratación, establecer como cláusula de los contratos la responsabilidad y obligación que tiene todo aquel que contrate con la entidad, hacer entrega de manera formal los archivos que tuvo a cargo como requisito para la liquidación de su contrato.
Recursos:	Se deberá contar recursos Humanos, Económicos (Diseño de publicidad) y tecnológicos.
Responsables:	Líder de Archivo General – Líder de Talento Humano - apoyo del nivel directivo



Tabla No. 1. Cronograma de Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización

Actividades	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022-2023	Responsable	Entregables
Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información, tanto para funcionarios como para contratistas	10/01/2020 – 31/01/2020	10/01/2021 – 31/01/2021	10/01/2022 – 31/01/2022	Grupo Gestión Documental Grupo de Talento Humano	Plan Institucional de capacitación – Área de Gestión Documental
Desarrollar campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres con expertos.	Permanente	Permanente	Permanente	Grupo Gestión Documental Asesor de Comunicaciones Grupo de Talento Humano	Plegables publicitarios, campañas, pautas televisivas
En concurso con la oficina de contratación, establecer como cláusula de los contratos la responsabilidad y obligación que tiene todo aquel que contrate con la entidad, hacer entrega de manera formal los archivos que tuvo a cargo como requisito para la liquidación de su contrato.	01/11/2019 – 30/12/2019			Secretaria General, Grupo de Gestión Documental	Minutas de contratos ajustadas.



2.1.2. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

En el Departamento del Cesar hay una serie de actividades con las cuales se busca reducir la exposición de la información a condiciones extremas que aumente de manera acelerada su deterioro. Las acciones a realizar de manera frecuente se relacionan con los siguientes factores: Factores ambientales: hace referencia a los elementos relacionados con las condiciones climáticas y naturales de la zona donde se encuentran ubicados los depósitos de archivos. Factores biológicos: se relaciona con la presencia de animales (insectos, aves y roedores), hongos y bacterias, que generan afectación directa o indirecta sobre los documentos.

De acuerdo con el diagnóstico realizado se evidencia que gran parte de los archivos de Gestión están expuestos a riesgos de deterioro por la exposición de los documentos a estos factores, debido a la falta de instalaciones y mobiliarios apropiados que garanticen que los documentos se conserven bajo las condiciones adecuadas, sumado a que los archivos se encuentran en las mismas áreas de trabajo aumentando así su riesgo, por la sobre exposición a factores contaminantes.

Objetivo	Controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos) en áreas donde se conserva material de archivo y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.
Alcance:	Áreas de Depósitos de Archivos, donde se conserva, consulta o custodia la información
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación de los documentos de los diferentes archivos de gestión, ya que carecen de espacios y mobiliario adecuados, los archivos se encuentran compartiendo espacios de trabajo y expuestos a contaminantes del entorno. 2. Niveles de radiación inadecuados, alta exposición a la luz solar, contaminantes del medio ambiente. 3. En el Archivo General, se observa exposición alta a la luz solar en depósitos.
Actividades:	<p>Adecuación de espacios para las Áreas de Archivos de Gestión (Infraestructura, mobiliario, materiales de archivos)</p> <p>Monitoreo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y Registro permanente de humedad y temperatura (1 vez por semana de manera aleatoria) 2. Medición de Iluminación (luces infrarrojas, ultravioleta) 3. Medición de Contaminantes Atmosféricos <p>Control:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la ventilación en las áreas de archivo 2. Instalación de aires acondicionados en las áreas de



	archivos que carezcan de estos, o extractores de aires que permitan mejorar las condiciones de temperatura. 3. Frecuencia de medición diaria
Recursos:	Tecnológicos (Datalogers, Luxómetros, deshumificadores) Económicos (Adquisición de Aires acondicionados, servicios de energía eléctrica) Humanos (Personal capacitado para el monitoreo permanente y llevar el registro de las mediciones)
Responsables:	Líder de Archivo General - Servicios Generales y Secretario General
Definiciones claves:	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. Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada 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.



Tabla No. 2. Cronograma de Actividades- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Problema a Solucionar	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022-2023	Responsable	Entregables
Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación de los documentos de los diferentes archivos de gestión, ya que carecen de espacios y mobiliario adecuados, los archivos se encuentran compartiendo espacios de trabajo y expuestos a contaminantes del entorno.	Adecuar espacios para las áreas de Archivo de Gestión	N/A	30/06/2020	31/12/2021	X	Secretaria General	Archivos de Gestión adecuados (Mobiliario espacios)
Niveles de radiación inadecuados, alta exposición a la luz solar, contaminantes del medio ambiente.	Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental	Mediciones periódicas una vez x mes (Archivos de Gestión) Archivo General – Depósitos Se registra cada semana las mediciones	X	X	X	Grupo de Gestión Documental	Registro de Mediciones Informe de Condiciones Ambientales - Semestral
En el Archivo General, se observa exposición alta a la luz solar en depósitos	Mejorar la ventilación en las áreas de archivo			01/02/2021 – 30/06/2021		Secretaria General – Servicios Generales	Áreas de Archivos ventiladas-espacios adecuados.
	Instalación de aires de		01/06/2020	30/06/2021		Secretaria General –	Áreas de Archivos con



	acondicionados en las áreas de archivos que carezcan de estos, o extractores de aires que permitan mejorar las condiciones de temperatura					Servicios Generales	condiciones de temperaturas adecuadas.
--	---	--	--	--	--	---------------------	--



2.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinfectación

Las áreas destinadas a conservar los archivos son siempre propensas a la presencia de roedores, ácaros y otros agentes contaminantes que pueden afectar los documentos y la salud de las personas que manipula los documentos, sino se toman los controles preventivos adecuados.

En el Departamento del Cesar se evidencia presencia de ácaros y roedores en áreas de Archivos que no cuentan con las condiciones de espacios y almacenamientos adecuados, así mismo por la carencia de aspectos organizativos de los documentos, que terminan siendo conductores para la presencia de éstos vectores, caso especial en la Secretaría de Salud que cuenta con un espacio (cafetería) que no reúne las condiciones para albergar documentos, y ha sido dispuesto con cajas de archivos sin ningún criterio organizativo, es un espacio abierto en el que además se disponen otra clase de elementos.

Igualmente, se evidencian espacios con ventanas afectadas, grietas, puertas en mal estado que propician el ingreso de estos roedores pudiendo verse afectados incluso los documentos dispuestos en oficinas.

Objetivo	Mantener los espacios y superficies de archivo en condiciones adecuadas y libres de material particulado, suciedad en general, así como la presencia de microorganismos y roedores.
Alcance:	El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas, está dirigido a todas las áreas de conservación documental (depósitos, estantes y cajas de almacenamiento)
Problemas Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que puedan afectar los documentos 2. Presencia de plagas e insectos (mosquitos, comején y roedores) 3. Presencia de contaminantes atmosféricos (polvo) en las unidades documentales y mobiliario 4. Pocas jornadas de limpieza dirigidas a las áreas de conservación documental (Estantes y Cajas)
Actividades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar Limpieza periódicas de áreas de almacenamiento documental, como depósitos, y los que se encuentran almacenados dentro de cajas de acuerdo con instructivo de limpieza. 2. Realizar mantenimiento y reparaciones de las áreas físicas (puertas, ventanas) que se encuentren averiadas y permitan el paso de agentes contaminantes. 3. Realizar periódicamente jornadas de fumigación para insectos y micro insectos, así como roedores, usando productos que no afecten los documentos (Ver instructivo del AGN)



	<p>4. Realizar limpieza puntual sobre unidades documentales que presenten alto grado de contaminantes.</p>
Recursos:	<p>Bayetillas blancas, no de color. Alcohol etílico al 70%. Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave. Aspersores o atomizadores. Jabón de pH neutro. Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza. Toallas desechables. Equipo de protección y limpieza.</p>
Responsables:	<p>Líder de Archivo General - Servicios Generales y Secretario General</p>
Definiciones claves:	<p>Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.</p> <p>Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.</p> <p>Desratización: Eliminación de roedores</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes</p> <p>Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental</p> <p>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</p>





Tabla No. 3. Cronograma de Actividades – Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinfectación

Problema a Solucionar	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022-2023	Responsable	Entregables
Presencia de agentes biológicos que puedan afectar los documentos	Fumigación periódica de las áreas de conservación documental (Ver Instructivo de Limpieza AGN)	Cada 2 meses	X	X	X	Secretaria General-Servicios Generales	Cronograma de Fumigación y registros de actividades de fumigación.
Presencia de plagas e insectos (mosquitos, comején y roedores)	Jornadas de Desratización en las instalaciones físicas de la entidad (Edificio Principal y sucursales)	Cada 2 meses, en las Instalaciones físicas del Edificio Principal, Archivo General, Secretaria de Salud y demás oficinas que funcionan fuera de la sede principal	X	X	X	Secretaria General-Servicios Generales	Cronograma de Desratización y registro de actividades realizadas.
	Realizar mantenimiento y reparación de instalaciones que presenten averías (puertas, ventanas) y evitar así la entrada de plagas		X			Secretaria General-Servicios Generales	Diagnóstico de áreas para reparación Espacios adecuados
Presencia de contaminantes atmosféricos (polvo) en las unidades documentales y	Limpieza y desinfección de espacios (mobiliario, pisos, techos) y unidades documentales	Archivos de Gestión Jornadas cada 2 meses Depósitos Archivo General	X	X	X	Secretaria General – Servicios Generales	Cronograma de Limpiezas asignado a personal de Servicios Generales



mobiliario	(cajas y carpetas) con el uso de Aspiradoras y balletillas	Jornadas cada mes					
Pocas jornadas de limpieza dirigidas a las áreas de conservación documental (Estantes y Cajas)	Limpieza y desinfección de espacios (mobiliario, pisos, techos) y unidades documentales (cajas y carpetas) con el uso de Aspiradoras y balletillas	Archivos de Gestión Jornadas cada 2 meses Depósitos Archivo General Jornadas cada mes	X	X	X	Secretaria General – Servicios Generales	Cronograma de Limpiezas asignado a personal de Servicios Generales



2.1.4. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento busca que los acervos documentales se conserven en unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) que cumplan con los estándares y características de acuerdo con las Normas técnicas de calidad:

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

Para ello el Departamento del Cesar, ha venido estableciendo unas pautas y lineamientos sobre el material que se debe adquirir para el almacenamiento (cajas y carpetas), pautas contenidas en el Manual de Gestión Documental, pero se hace necesario reglamentar las características para el material que se debe adquirir.

Se evidencia mucho el uso de Unidades AZ en dependencias como Planeación, Salud, Política social, Educación, Infraestructura debido a que no se ha reglamentado la entrega de información por parte de contratistas a la entidad, así mismo, existe un volumen considerable de fondos documentales acumulados que requiere de acciones de re almacenamiento.

Objetivo	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación que se deben usar en la entidad para el material documental acorde a los formatos y técnicas de conservación que garanticen protección y resistencia.
Alcance:	A todos los documentos de archivo que produce y conserva la entidad en sus diferentes fases de archivo y ciclo vital de los documentos.
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de archivos almacenados en unidades de conservación (AZ, legajos, cajas) inadecuados, lo que conlleva al deterioro del soporte. 2. Adquisición por parte de la entidad, de unidades de almacenamiento (AZ, Cajas) que no reúnen las características de conservación y resistencias que necesitan los documentos. 3. Falta de controles y lineamientos para la entrega de información por parte de contratistas a la entidad en unidades de almacenamiento inadecuados. 4. Fondos acumulados (Secretaria de Salud) que deben ser rearmacenados.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las necesidades reales de almacenamiento de acuerdo con la producción documental de la entidad y los acervos documentales que se tienen. • Establecer parámetros sobre especificaciones de unidades de conservación (cajas y carpetas) para uso de la entidad acorde con tiempos de retención y disposición final de



	<p>documentos, que garanticen resistencia y durabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer necesidades de compra de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) de acuerdo con la producción documental de la entidad e incluir dentro de los planes de compra de la entidad. • Realizar procesos de realmacenamiento de los acervos documentales, que se han identificado almacenados en unidades de conservación inadecuados y que facilitan su deterioro.
Recursos:	<p>Humano: Para procesos de realmacenamiento Económicos: Adquisición de unidades de almacenamiento Tecnológico: Levantamiento de inventarios y descripción de unidades de almacenamiento</p>
Responsables:	Líder de Archivo General - Secretario General – Almacén General
Definiciones claves	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Unidades de conservación: Cajas y carpetas destinadas a conservar los documentos.</p>



Tabla No. 4. Cronograma de Actividades para Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Problema a Solucionar	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022-2023	Responsable	Entregables
Documentos de archivos almacenados en unidades de conservación (AZ, legajos, cajas) inadecuados, lo que conlleva al deterioro del soporte.	Establecer las necesidades reales de almacenamiento de acuerdo con la producción documental de la entidad y los acervos documentales que se tienen	Actualizar cuando se requiera	X			Archivo General – Archivos de Gestión	Diagnóstico de necesidades reales
	Realizar procesos de realmacenamiento de los acervos documentales, que se han identificado almacenados en unidades de conservación inadecuados y que facilitan su deterioro.	Permanente siempre que exista necesidad de cambiar unidades por: 1. Deterioro 2. Para transferencia secundaria (histórica) 3. Por almacenamiento inadecuado	X	X	X	Archivo General – Archivos de Gestión	Unidades de almacenamiento adecuadas
Falta de controles y lineamientos para la entrega de información por parte de contratistas a la entidad en unidades de almacenamiento	Establecer parámetros sobre especificaciones de unidades de conservación (cajas y carpetas) para uso de la entidad acorde con tiempos de retención y	Actualizar cuando los cambios administrativos, legales o necesidades lo requieran.	X			Archivo General de la entidad	Guía de Unidades de Almacenamiento elaborada



inadecuados.	disposición final de documentos, que garanticen resistencia y durabilidad.						
Adquisición por parte de la entidad, de unidades de almacenamiento (AZ, Cajas) que no reúnen las características de conservación y resistencias que necesitan los documentos.	Establecer parámetros sobre especificaciones de unidades de conservación (cajas y carpetas) para uso de la entidad acorde con tiempos de retención y disposición final de documentos, que garanticen resistencia y durabilidad.	Actualizar cuando los cambios administrativos, legales o necesidades lo requieran.	X			Archivo General de la entidad	Guía de Unidades de Almacenamiento elaborada
	Establecer necesidades de compra de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) de acuerdo con la producción documental de la entidad e incluir dentro de los planes de compra de la entidad.	Anual	X	X	X	Secretaría General – Almacén General – Grupo de Gestión Documental	Plan de compras de la entidad



2.1.5. Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamientos e Instalaciones físicas.

Los sistemas de archivos requieren contar con instalaciones físicas adecuadas y sistemas de almacenamiento acordes a las condiciones que establece el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos, que cuenten con las condiciones de seguridad para evitar al máximo situaciones de riesgo, como son:

- Instalaciones eléctricas adecuadas
- Instalaciones hidráulicas por fuera de los depósitos de archivos
- Sistemas contra incendio a gas para depósitos
- Alarmas contra incendio
- Contar con equipos para atención de desastres, como extintores de incendios, extractores de agua
- Circuito cerrado de televisión
- Señalización necesaria que ayude a decidir en caso de emergencia, a prevenir conductas indebidas (fumar, el uso de agua en casos de desastre) y fomentar las conductas debidas.

Así mismo, se debe garantizar las características, funcionalidad y distribución del mobiliario y equipos, ya que la distribución de estantería debe permitir el libre desplazamiento por pasillos, así como el acondicionamiento de mesas de trabajo.

En el Departamento del Cesar evidenciamos la mala distribución de las áreas destinadas a los archivos de gestión, las zonas de almacenamiento archivístico, consulta y prestación de servicios están en las áreas de oficinas, las cuales no brindan los estándares mínimos de seguridad que debe tener, el mobiliario (estantería) no es la adecuada, la gran mayoría se encuentran averiados (sin cerraduras, pinturas corroídas), falta de extintores, conexiones eléctricas en mal estado, tuberías de agua y de aires acondicionados encima de los archivos, lo que denota un grave riesgo en situaciones de emergencia.

En el Archivo Central, se cuenta con mejores condiciones, edificación destinada exclusivamente para el área de archivo, depósitos y mobiliarios en buen estado, sistema contra incendio, sin embargo, se evidencian fallas en cuanto a humedad (filtraciones de agua) en algunas zonas que merecen especial atención.

NOMBRE DEL PROGRAMA	Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamientos E Instalaciones Físicas
OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones las Instalaciones Físicas donde se conservan los archivos, así como los sistemas de almacenamiento (estantería), con el objetivo de minimizar riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio en que se encuentre la información.
ALCANCE	Todas las áreas de archivos de la entidad, en especial donde produce, custodian, conservan y consultan la información.



<p>PROBLEMAS A SOLUCIONAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los archivos de Gestión no cuentan con instalaciones físicas apropiadas para la conservación de documentos, los espacios con insuficientes y en algunos casos no se cuenta ni siquiera con un “archivo de Gestión” 2. Gran parte de la estantería rodante en archivos de gestión, se encuentra en malas condiciones, no tienen seguridad y otros casos se evidencian archivos de gestión con carencia absoluta de mobiliario o insuficientes para el volumen de documentos que se producen. 3. Conexiones eléctricas en malas condiciones en algunos archivos de gestión, lo que podría generar cortos circuitos y riesgo para los documentos 4. Falta de mantenimiento y reparaciones en la cubierta de edificios (Gobernación y Salud) lo que ha generado filtraciones de agua poniendo en riesgo los documentos de los archivos de gestión. 5. Poco seguimiento a extintores en las oficinas, en cuanto a vencimiento y monitoreo permanente 6. Poco mantenimiento a los sistemas contra incendio en el Edificio de Archivo General del Departamento y demás sistemas hidráulicos y eléctricos.
<p>ACTIVIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar adecuaciones físicas a las áreas priorizadas que no cuentan con espacios adecuados para los archivos de Gestión 2. Adquisición y mantenimiento de sistemas de Almacenamiento (Estantería Rodante) para archivos de gestión 3. Mantenimiento de las instalaciones físicas (redes eléctricas, pintura, sistemas de aires acondicionados, contra incendios, hidráulicos) de manera periódica y de acuerdo con los manuales y fichas técnicas de los equipos. 4. Revisión periódica a extintores y extractores de agua 5. Revisión periódica de garantías de equipos instalados en el Edificio de Archivo General del Departamento y del Edificio. 6. Realizar las reparaciones necesarias que puedan evitar poner en riesgo los documentos.
<p>RECURSOS</p>	<p>Humano Económicos Tecnológicos</p>
<p>RESPONSABLES</p>	<p>Líder de Archivo General - Secretaria General- apoyo Servicios Generales</p>
<p>DEFINICIONES CLAVES</p>	<p>Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.</p> <p>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.</p>



Tabla No. 5. Cronograma de Actividades - Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento

Problema a Solucionar	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022-2023	Responsable	Entregables
Los archivos de Gestión no cuentan con instalaciones físicas apropiadas para la conservación de documentos, los espacios son insuficientes y en algunos casos no se cuenta ni siquiera con un “archivo de Gestión”	Adecuación de espacio físico para los archivos de gestión de las sectoriales de: 1. Secretaría de Salud 2. Tesorería 3. Oficina de Rentas 4. Secretaría General 5. Secretaría de Infraestructura 6. Control Disciplinario 7. Oficina Jurídica 8. Secretaría de Gobierno	Prioritario	01/06/2020	31/12/2021	X	Secretaría General – Planeación Sectorial a intervenir – Secretaría de Infraestructura	Espacios adecuados
Gran parte de la estantería rodante en archivos de gestión, se encuentra en malas condiciones, no tienen seguridad y otros casos se evidencian archivos de gestión con carencia absoluta de mobiliario o insuficientes para el volumen de documentos que se producen	Mantenimiento y reparación de estantería rodante que se encuentran en Archivos de Gestión, Archivo General del Departamento y almacén general	Anual	01/06/2020 31/12/2020	01/06/2021 31/12/2021	01/06/2022 31/12/2022	Secretaría General – Servicios Generales – Grupo de Gestión Documental	Sistemas de Almacenamiento en correcto funcionamiento
	Adquisición de estantería rodante de acuerdo con las dimensiones de espacio para archivo de Gestión de: 1. Secretaría de Salud y sus dependencias 2. Secretaría de Gobierno 3. Control Disciplinario 4. Oficina Jurídica 5. Oficina de Rentas 6. Tesorería	Urgencia		01/02/2021 30/07/2021	01/02/2022 30/07/2022	Secretaría General – Grupo Gestión Documental	Necesidad de Contratación – Plan de Compras – Estantería adquirida



	Reparaciones eléctricas en acometidas que se han detectado en malas condiciones Reparaciones en instalaciones físicas que se encuentren en mal estado, sobre todo en paredes y techos	De Inmediato se detecte la falla	01/02/2020 30/07/2020	01/02/2021 30/06/2021	01/02/2022 01/02/2022	Secretaria General – Servicios Generales – Secretaría de Infraestructura	Registro de Reparaciones realizadas
--	--	----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------



2.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Un Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias, el cual contiene actividades generales para el manejo de los acervos documentales para prevenir o mitigar los riesgos que puedan presentarse ante una eventual emergencia o desastre, el cual estará orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación del Departamento del Cesar frente a los siniestros como factores de riesgo y de deterioro, donde por lo general tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad física del documento.

Por ello la entidad debe valorar los riesgos que pudieran estar asociados con la ocurrencia de una emergencia o un desastre, por ejemplo, la posible ocurrencia de un incendio a causa de un corto circuito, o por acciones vandálicas, la ocurrencia de un sismo, inundaciones ect, para ello la entidad deberá tener claro las medidas o cómo reaccionar frente a un posible hecho.

NOMBRE DEL PROGRAMA	Programa de 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 estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos
ALCANCE	Áreas de Archivo donde se custodia, conserva y consulta la Información
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se tiene una adecuada señalización en Archivo General del Departamento ni en las diferentes oficinas donde se custodian o conservan los archivos. 2. El sistema contra incendios no se le hacen los mantenimientos periódicos y pruebas ante eventuales situaciones de emergencia 3. No se han valorado los posibles riesgos (internos y externos) que puedan conllevar a situaciones de riesgo y elaborar los planes de contingencias que permitan mitigarlos. 4. No se ha elaborado el programa de documentos vitales o esenciales para la continuidad de la entidad en caso de una eventual emergencia.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación y valoración del riesgo, establecer los factores potenciales de riesgo para los depósitos y la documentación, elaboración de planes de acción o contingencia para mitigar el riesgo. 2. Articular con el comité de atención de emergencias de la entidad para la inclusión del manejo y tratamiento de los documentos en situaciones de riesgo o emergencias, así como definir el líder que va a coordinar las acciones en los depósitos.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar el programa de documentos vitales de la entidad y llevar a cabo las acciones que se determinen para la ruta de evacuación de estos documentos en caso de emergencia. 4. Realizar la señalización del Edificio del Archivo General de la Nación donde se evidencien claramente las rutas de evacuación. 5. Mantenimientos preventivos del sistema contra incendios de acuerdo con los manuales de mantenimiento de la entidad.
RECURSOS	<p>Humano Tecnológico Económico</p>
RESPONSABLES	<p>Líder de Archivo General – Oficina de Gestión del Riesgo – Grupo de Talento humano</p>
DEFINICIONES CLAVES	<p>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</p> <p>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.</p>



Tabla No. 6. Cronograma de Actividades - Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Problema a Solucionar	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022-2023	Responsable	Entregables
No se tiene una adecuada señalización en Archivo General del Dpto. ni en las diferentes oficinas donde se custodian o conservan los archivos.	Realizar la señalización del Edificio del Archivo General de la Nación donde se evidencien claramente las rutas de evacuación.	Una vez	01/02/2020 30/05/2020			Gestión Humana – Gestión del Riesgo	Señalización del Edificio acorde con los planes de contingencia elaborados
El sistema contra incendios no se le hacen los mantenimientos periódicos y pruebas ante eventuales situaciones de emergencia	Realizar mantenimientos preventivos del sistema contra incendios de acuerdo con los manuales de mantenimiento de la entidad	Periódicamente de acuerdo con el Manual de Mantenimientos	01/02/2020 30/07/2020	01/02/2021 30/06/02021	01/02/2022 01/02/2022	Secretaria General – Servicios Generales	Registro de Mantenimientos realizados
	Realizar simulacros de evacuación ante posible situación de emergencia (incendios)	Anual	X	X	X	Oficina de Gestión del Riesgo – talento humano – Servicios Generales – Gestión Documental	Registros de la actividad
No se han valorado los posibles riesgos (internos y externos) que	Identificación y valoración del riesgo, establecer los factores potenciales de riesgo	Una vez y se actualiza cuando surjan nuevas	X			Grupo de Gestión Documental – Servicios	Diagnóstico de riesgos – Mapa de riesgos



<p>puedan conllevar a situaciones de riesgo y elaborar los planes de contingencias que permitan mitigarlos</p>	<p>para los depósitos y la documentación, elaboración de planes de acción o contingencia para mitigar el riesgo.</p>	<p>situaciones de riesgos que no fueron valoradas.</p>				<p>Generales – Gestión del Riesgo</p>	<p>Plan de Contingencias</p>
	<p>Articular con el comité de atención de emergencias de la entidad para la inclusión del manejo y tratamiento de los documentos en situaciones de riesgo o emergencias, así como definir el líder que va a coordinar las acciones en los depósitos</p>	<p>Una vez y se actualiza cuando surjan nuevas situaciones de riesgos que no fueron valoradas.</p>	<p>X</p>			<p>Grupo de Gestión Documental – Servicios Generales – Gestión del Riesgo</p>	<p>Plan de manejo documental en atención de emergencias</p>
<p>No se ha elaborado el programa de documentos vitales o esenciales para la continuidad de la entidad en caso de una eventual emergencia</p>	<p>Elaborar el programa de documentos vitales de la entidad y llevar a cabo las acciones que se determinen para la ruta de evacuación de estos documentos en caso de emergencia.</p>	<p>Una vez y se actualiza cuando se deba incluir nuevos documentos vitales al programa</p>	<p>X</p>			<p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Programa de Documentos vitales</p>



3. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Definido y formulados cada uno de los programas relativos al Plan de Conservación Documental y las actividades asociadas a ellos, es necesario que se asignen los recursos (humanos, económicos y tecnológicos) que de acuerdo con cada actividad se deberán proveer, de acuerdo con los tiempos (corto, mediano, largo plazo), haciendo seguimiento a la culminación de dichas actividades para que finalmente el Plan de Conservación cumpla el objetivo para el cual fue elaborado.

Es importante que el Plan sea articulado con los Planes de Acción y el Plan de Desarrollo para la vigencia (2020-2023) dado, que resulta imposible que su implementación pueda abarcarse en la actual vigencia.

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.

Para la actualización y seguimiento del Plan de Conservación, se sugiere desarrollar una herramienta de seguimiento que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada.