

ALCALDÍA MUNICIPAL ACACIAS

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL.....	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABILIDAD	5
5. MARCO NORMATIVO.....	5
6. ASPECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION	6
6.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	7
6.2. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	9
6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DES RATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	11
6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	11
6.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	11
6.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	13
7. ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACION	16
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CONSERVACION	16
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

INTRODUCCION

La Alcaldía de Acacías- Meta, formuló y diseñó este Instrumento Archivístico tomando como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado a la fecha; como conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión o producción, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

El presente plan el cual debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios generadores de documentos en cumplimiento de sus funciones, de cualquier tipo de vinculación a la Entidad; tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el la Alcaldía de Acacías-Meta; al igual para todos aquellos documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.

Para iniciar se debe estudiar los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que laboran en la entidad. El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros.

La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", la cual insta a las entidades para el cumplimiento de la función archivística, establece en su Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

El Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000", define la conservación como: "el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

1. PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL.

El plan de conservación de la Alcaldía Municipal de Acacias - Meta hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la entidad, para el logro de la implementación de medidas a lograr la conservación de la Memoria Institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal así como su PGD (Programa de Gestión Documental).

En el Plan de Conservación existen dos niveles de intervención:

Conservación Preventiva
Conservación - Restauración

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en la Alcaldía Municipal desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido, en sus tres ciclos de vida, de acuerdo con las directrices del ***Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.***

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el Plan de Conservación Preventiva Documental
- ✓ Determinar los programas específicos que se deben desarrollar en el plan de Conservación Preventiva Documental, necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Crear en la Alcaldía Municipal de Acacias conciencia y sensibilización en todos los funcionarios y colaboradores acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Alcaldía, para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

3. ALCANCE

El presente documento de conservación, está destinado a orientar al personal de los archivos de la Alcaldía Municipal de Acacias en la adopción de estrategias, políticas y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian en físico, los que posteriormente pueden ser transferidos al Archivo Central.

4. RESPONSABLES

El Plan de Conservación, de la Alcaldía Municipal de Acacias- Meta, está a cargo de Secretaría Administrativa y Financiera, y es liderado por el funcionario responsable de la gestión documental, quien se apoyará con la Oficina de Tecnologías de la Información y en el evento en que se requiere con un historiador voluntario. Por otra parte, dentro del proceso de implementación del Plan de Conservación de Documentos, deben participar todas las dependencias y procesos de la entidad, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas establecidas de conservación.

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	TITULO DE LA NORMA
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
Código penal Capítulo Tercero	Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
Decreto 2364 de 2012	Sobre la firma electrónica
Decreto 0106 DE 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013:	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta.
Acuerdo AGN 039 de 2002	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.

NORMA	TITULO DE LA NORMA
Acuerdo 02 de 2014:	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo AGN 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título IX de la Ley 594 "Ley General de Archivos".

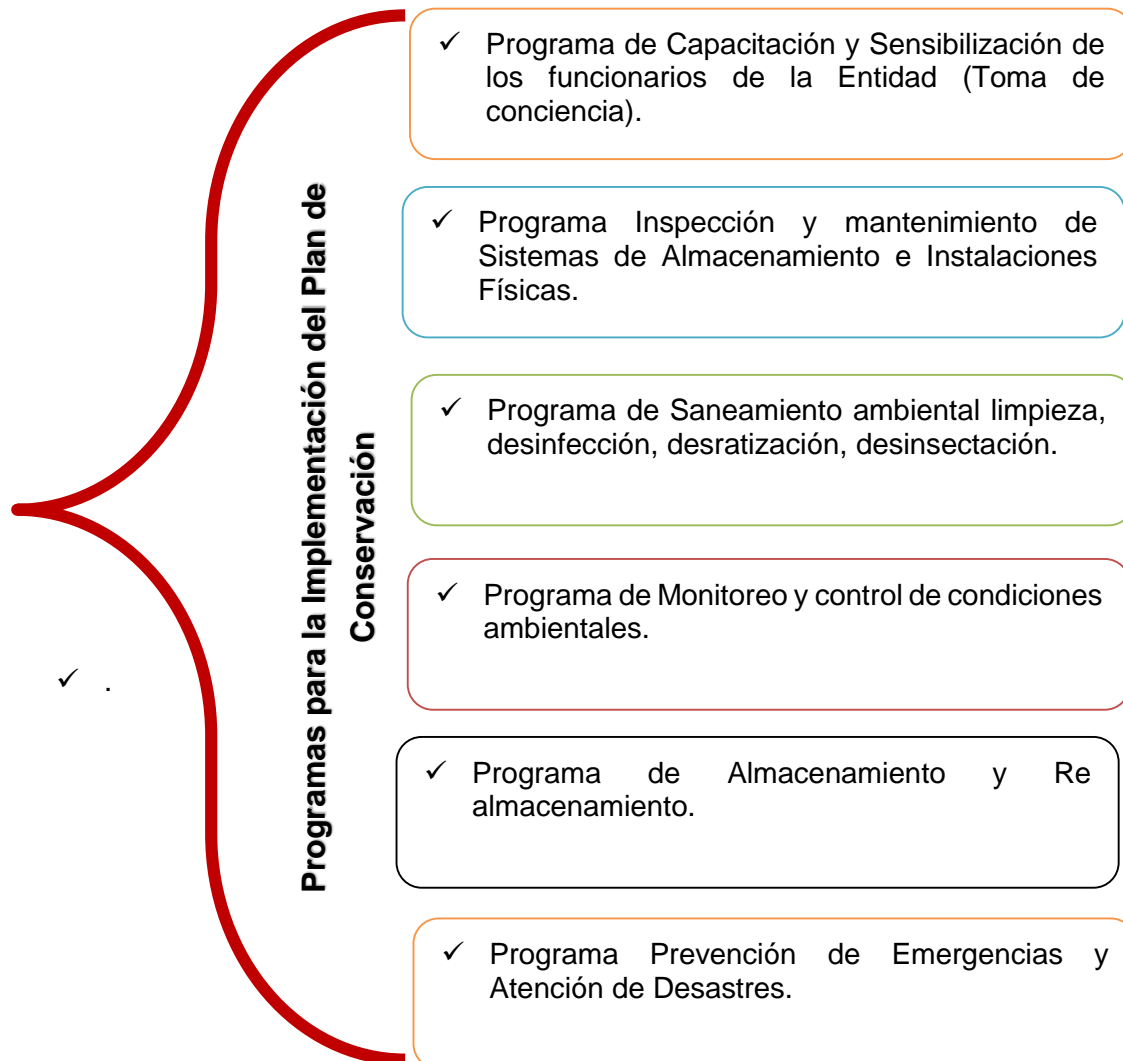
6. ASPECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de medios tecnológicos. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.

El Sistema de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el capítulo XI y su implementación es obligatorio en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El Plan de Conservación, está conformado por seis (6) programas: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental y Prevención y atención de desastres. Cada uno de estos, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

Aspectos para la implementación Plan de Conservación



6.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

6.1.1. 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.

6.1.2. Alcance

Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos, de la Alcaldía Municipal.

6.1.3. Problemas a solucionar

- ✓ Falta de cultura y reconocimiento frente a la importancia de los archivos como fuentes de información.
- ✓ Falta de conciencia de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

6.1.4. Actividades.

Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información

Mínimo una vez cada año

Como:

- ✓ Plegables publicitarios
- ✓ Campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad
- ✓ Charlas informales en las oficinas y conferencias o virtuales
- ✓ Talleres con expertos.

Las charlas deben hacerse por personal idóneo de acuerdo al soporte de producción de documentos de la Alcaldía Municipal.

6.1.5. Cronograma.

La entidad elaborará el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, para cada vigencia.

6.1.6. Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

6.1.7. Responsables:

- ✓ Directivos
- ✓ Encargado del área de Gestión Documental
- ✓ Área de Recurso Humano
- ✓ Grupo SIG

6.1.8. Evidencias.

Las actividades deben quedar registradas en la Planilla de Registro de asistencia (GTHU – F – 01 Listado de Asistencia) articulada por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

6.2. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, por lo tanto, el programa está dirigido al que tiene a cargo la custodia de la documentación

6.2.1. Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

6.2.2. Alcance

Todas las áreas de archivo de la entidad (Archivos de Gestión y Archivo Central e Histórico), en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y Consulta la información.

6.2.3. Problemas a solucionar:

- ✓ Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos de Archivos de Gestión.
- ✓ Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
- ✓ Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación (Programa de Documentos Especiales)

6.2.4. Actividades

- ✓ 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, canales, techos y puertas).
- ✓ Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- ✓ Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- ✓ Realización de correctivos en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

6.2.5. Cronograma

La entidad debe elaborar un cronograma según las actividades que se vayan a realizar durante cada vigencia y los recursos que sean necesarios.

6.2.6. Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

6.2.7. Responsables

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental

6.2.8. Aspectos a considerar:

- ✓ Verificar que los equipos, como mobiliario y elementos de mayor importancia del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.
- ✓ Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.
- ✓ Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad

6.2.9. Evidencias.

Las actividades deben quedar registradas en la Planilla de Registro de asistencia articulada por el Sistema de Gestión de calidad de la entidad

Consultar las normas:

- ✓ (NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- ✓ NTC 5029: 2001 Medición de Archivos
- ✓ NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente
- ✓ Decreto 049 de 2002. La cual nos indica
 - Estantería, medidas, resistencia
 - Pisos y placas (dimensión y carga mínima)
 - Muros, techos y puertas (composición del material)
 - Las pinturas utilizadas (propiedades)

ASPECTOS PARA VERIFICACIÓN(Según Acuerdo 049 de 2000)	OBSERVACIONES
Altura de la Estantería	
La resistencia de las placas y pisos	
Material de Construcción de pisos, muros, techos y puertas	
Pintura utilizada para los depósitos (1.2.3)	
Estabilidad de los módulos de la estantería (parales y tapas laterales) estabilidad	
Espacios de las baldas (Superior permite la manipulación de unidades de conservación e Inferior- distancia del piso)	
Cerramiento de la balda superior (No es permitido la ubicación de unidades de conservación en la parte superior)	

6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

La entidad cuenta con el programa GDOC – PR – 04 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN, en el cual se establecen la políticas y directrices para realizar actividades de saneamiento ambiental que garanticen el control de los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos de archivo y espacios de almacenamiento, que pueden afectar la conservación de los acervos documentales y mitigar los riegos de enfermedades a los funcionarios y comunidad consultante de la información.

6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

La entidad establece medidas de conservación preventiva, a través de mecanismos de control de condiciones ambientales y medición del comportamiento su comportamiento dados los cambios en los factores climáticos, con el propósito de estabilizar las condiciones ambientales internas presentadas en los depósitos del archivo central y demás áreas de archivo de la Alcaldía del Municipio de Acacias, con el fin de evitar la generación y ataques de agentes biológicos, mediante la implementación del programa GDOC – PR – 05 Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales.

6.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

6.5.1. Objetivo

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia".

6.5.2. Alcance

Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

6.5.3. Problemas a solucionar

- ✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- ✓ Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

6.5.4. Actividades

- ✓ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- ✓ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

- ✓ Establecer unos lineamientos básicos en cuanto a los formatos, márgenes, calidad del papel libre de lignina, con un PH neutro o alcalino ($\text{PH} \geq 7$), gramaje de mínimo 75 a 90 g/m², impresiones y fotocopias calidad que conservara los documentos sobre todo esos que tienen valor histórico.
- ✓ Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales
- ✓ Imprimir los documentos en impresora láser, este sistema utiliza tintas estables y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo.
- ✓ Al momento de almacenar, se debe tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.
- ✓ Utilizar cajas y carpetas libre de ácido (Acuerdo 002 de 2014) no utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos” ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación
- ✓ Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es el sistema de almacenamiento varia, no se deben doblar.
- ✓ No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes.
- ✓ Realizar cambio de Cajas y Carpetas cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

6.5.5. Cronograma

Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

6.5.6. Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

6.5.7. Responsables

Funcionarios encargados de gestión documental.

6.5.8. Aspectos a considerar

Aplicación de normas técnicas.

6.5.9. Material de apoyo

- ✓ Serie Guías y Manuales especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- ✓ Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.
- ✓ Serie guías y manuales técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.

6.5.10. Evidencias

El formato que decida adoptar la entidad de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.

6.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

6.6.1. Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Alcaldías Municipal de Acacias, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo y aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia.

6.6.2. Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información (Gestión y Central)

6.6.3. Problemas a solucionar

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

6.6.4. Actividades

- ✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- ✓ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
- ✓ Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- ✓ Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
- ✓ Manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, defensa civil y otros.
- ✓ Coordinar con los programas adelantados por el COPASST quien debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Identificar los riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.
- ✓ Tener Planes de Emergencia
- ✓ La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción

- ✓ Identificar y Valorar del Panorama de Riesgos. El cual consiste en el estudio de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos, según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas). (Ver Plan de emergencia- Matriz de vulnerabilidad Sistema integrado de Gestión SIG de la Alcaldía Municipal de Acacias).
- ✓ Estudiar los posibles riesgos ambientales. (Ver Plan de emergencia, Matriz de vulnerabilidad, Sistema integrado de Gestión SIG de la Alcaldía Municipal de Acacias).
- ✓ Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- ✓ Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- ✓ Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- ✓ Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado,
- ✓ Estudiar las características del acervo documental.
- ✓ Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

6.6.5. Cronograma

Elaborar el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

6.6.6. Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

6.6.7. Responsables

- ✓ Comité de emergencias.
- ✓ Grupo de Brigada de emergencias.
- ✓ Funcionarios encargados de gestión documental.

6.6.8. Aspectos a considerar

- ✓ Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
- ✓ Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

- ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
- ✓ Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.
- ✓ Para prevenir desastres en los archivos de gestión causados por el agua debemos contratar personal para que realice la limpieza de canales y rejillas de aguas lluvias, especialmente en la edificación de la casa de la Cultura, Instalaciones del Archivo, Edificio Central y edificio ASOVENDAS

Para efectuar una buena limpieza en los Archivos de gestión de las oficinas de Planeación, Contratación, Secretaría de Salud, Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes, Grupo de Familia, Tesorería, y demás donde la documentación se conserva en cajas es necesario retirar todas las cajas de la estantería y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados por la entidad.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura
- Termohigrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.

6.6.9. Material de apoyo:

Serie Guías y Manuales (Recuperación de Material afectado por inundaciones)

Preparado por: Daniel Isaacs Coral

Serie Guías y Manuales (Guía para la elaboración de Planes de Contingencias en Archivos)

Preparado por: Carlos Alberto Zapata

6.6.10. Evidencias

Se sugiere el siguiente formato, no obstante, cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad

6.6.11. Consultar las normas: Acuerdo 050 de 2000

7. ACTIVIDADES GENERALES DEL PLAN

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN	CORTO PLAZO				LARGO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2021		2022		2023		2024	
	1ero	2do	1ero	2do	1ero	2do	1ero	2do
Elaboración e implementación Programa de Sensibilización a los funcionarios						X		
Elaboración Programa Y Inspección De Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas					X			
Implementación Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación			X		X		X	
Implementación Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.			X		X		X	
Programa de Almacenamiento y re almacenamiento						X		
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.						X		

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CONSERVACION

El seguimiento de la implementación, lo realizará la Secretaría Administrativa y Financiera a través del Archivo General del Municipio, en concordancia al cronograma de las actividades planeadas.

Ver Cronograma de Actividades

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación	Versión	Descripción y razón del cambio
02/07/2020	01	Creación del Documento
10/02/2021	02	Actualización
26/01/2022	03	Actualización
22/07/2022	04	Actualización estructura documental
02/09/2022	05	Actualización general en el contenido del documento.
25/01/2023	06	Actualización general del plan

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: EULALIA MARÍN FRANCO Cargo: Profesional Universitario	Nombre: ESTHER RODRÍGUEZ GARAVITO Cargo: Profesional Especializado SIG	Nombre: LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA Cargo: Secretaria Administrativa y Financiera Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANES Y PROGRAMAS GESTIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANES Y PROGRAMAS GESTIÓN DOCUMENTAL

[illegible]