

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA GENERAL - PROCESO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**PEDRO ANTONIO ORDOÑEZ**  
Contralor General de Santiago de Cali

**SANDRA MILENA PALACIOS OCAMPO**  
Secretaria General

**Vigencia 2023**

**Santiago de Cali**

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
<b>4. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>4</b>
<b>5. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>4</b>
<b>6. DEFINICIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>7. PANORAMA DE RIESGOS.....</b>	<b>10</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>11</b>
<b>9. CRONOGRAMA .....</b>	<b>11</b>
<b>10. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>11</b>
10.1. Recursos Humanos .....	11
10.2. Recursos Técnicos.....	12
<b>11. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>13</b>
<b>12. PROGRAMAS A DESARROLLAR .....</b>	<b>13</b>
12.1 Programa de capacitación y sensibilización .....	13
12.1.1 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. ....	13
12.1.2 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación .....	13
12.1.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. ....	13
12.1.5 Programa de almacenamiento y re almacenamiento.....	13
12.1.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. ....	13
12.1.7 Programa de capacitación y sensibilización .....	13
12.2. Programa de Inspección y Mantenimiento del Sistema De Almacenamiento Instalaciones Físicas.....	15
12.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	17
12.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	18
12.5. Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento .....	20
12.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	22

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la documentación e información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

La conservación de los soportes documentales, adquieren sentido cuando estos están dispuestos para la consulta, acceso y uso por parte de usuarios internos y externos.

En esta medida, el Sistema Integrado de Conservación es importante para asegurar que los documentos estarán conservados de acuerdo a los requisitos del Archivo General de la Nación.

### 1. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los documentos de la Contraloría General de Santiago de Cali, independiente del estado en el que se encuentra el documento dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos.

### 2. OBJETIVO

Describir las acciones que se deben llevar a cabo, en cuanto a prevención e intervención de materiales de archivo en caso de emergencia, de manera que se garantice la conservación de la documentación e información institucional.

#### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro Presentes en el ciclo vital de los documentos.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos.
- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas para almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.

- Establecer contingencias en casos de emergencia o siniestro.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas, entre otros.

### **3. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- Asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información.
- Garantizar el acceso a los documentos que se conservan en los archivos de la entidad.
- Promover la gestión integral, efectiva y transparencia en la gestión.
- Proteger el patrimonio documental de la entidad.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la gestión de los documentos y archivos.

### **4. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **ESPACIOS DE ARCHIVO**

##### **a. Condiciones ambientales.**

Entre las condiciones ambientales se debe tener permanente monitoreo de humedad y temperatura, así como de iluminación y ventilación. Contar con aireación controlada que garantice la renovación del aire, será necesario para contar con fondos documentales con óptimas condiciones de conservación. En cuanto a la iluminación, esta debe estar distribuida de forma homogénea el espacio de archivo; se debe evitar a la vista cualquier de instalación eléctrica como forma de minimizar los riesgos de incendio.

##### **B. Planes de Emergencia.**

La entidad deberá realizar el levantamiento y valoración del panorama de riesgos, en materia de gestión documental teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.

##### **C. Información de Planes de Emergencia.**

El responsable del Archivo debe tener la siguiente información actualizada:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de Emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos vitales y/o esenciales que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a la Dirección Financieras la toma de decisiones.

#### **D. Reacción en Caso de Siniestros.**

Para atender siniestros, en caso de inundación e incendio, se debe tener en cuenta:

- En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.
- Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo.
- Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y de los especialistas de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción.
- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de

inundación o intervención de los bomberos, hay que ensayar en bajar os niveles de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.

- Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de des humidificación.
- Se deberán 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.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental.

Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

#### **a) Secado de documentos.**

Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

Secado Manual: con cuidado, los documentos que pueden disponerse abiertos, sobre las hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se disponen del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida. No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado.

Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo. Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos

en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

#### **b. Desinfección.**

Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye: cajas plásticas, lavadero, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

## **5. DEFINICIONES**

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que 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. Archivo General de la Nación. Acuerdo de Consejo Directivo No. 006 de 2014.
- **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.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Documentos de archivo:** disposición física, seguridad de la información y servicios de archivo:

#### a. Disposición física para documentos de archivo.

Para realizar procesos de digitalización y/o microfilmación de documentos, se debe tener cuidado al momento de realizar el desempaste de documentos, empastados, anillados, etc. Antes de cualquier proceso previo, los documentos deben estar foliados para evitar la dispersión de documentos.



**b. Limpieza de materiales.**

Se deben eliminar ganchos, alfileres y objetos metálicos, con el fin de mantener la información disponible y evitar daños en los escáneres u otros elementos de reproducción técnica.

**c. Reemplazo las carpetas en mal estado.**

Es importante hacer cambios de carpetas en mal estado, ya que con ello se preserva el soporte papel.

En los procesos de limpieza de carpetas y documentos se puede hacer uso de brocha de cerda suave, evitando el deterioro del papel.

**d. Condiciones para la seguridad de la información.**

Con el fin de mantener la información con fiabilidad, integridad, disponibilidad, se recomiendan las siguientes acciones:

- No consumir alimentos ni bebidas en los sitios donde reposan los archivos.
- Mantener alejado los archivos de elementos abrasivos o en riesgo de inundación e incendio.
- Realizar labores periódicas de limpieza de los estantes y/ o archivadores, evitando el uso directo de paños húmedos sobre los documentos.
- Realizar los préstamos de unidades documentales completas, no permitir el préstamo de documentos de manera individual.
- Mantener los archivos siempre bajo llave, cuando el personal no se encuentre jornada laboral.
- Mantener los archivos señalizados, para identificarlos en caso de atención de emergencias.

**e. Servicios de información. reprografía, consulta y transferencias.**

Un óptimo servicio de información se puede obtener mediante el desarrollo de las siguientes acciones:

- Reproducir técnicamente solo aquellas series documentales, que de acuerdo con la TRD deben ser reproducidas en imágenes.

- Mantener un registro de los préstamos realizados por los administradores de archivos de gestión.
- Generar recordatorios a los usuarios de los documentos, para devolución renovación de préstamos.
- Mantener actualizados los inventarios documentales, tanto de la información disponible en archivos de gestión, como aquellos que son transferidos al Archivo Central.
- Se debe tener cuidado en la preparación física de los documentos que serán objeto de reprografía (fotocopiado, digitalización y/o microfilmación), evitando rasgaduras o enmendaduras sobre los materiales.
- En el caso de la información en otros medios, se debe hacer una referencia cruzada de los documentos y los materiales digitales, de manera que los últimos sean almacenados en lugares especiales de conservación.

## 6. PANORAMA DE RIESGOS

### • Riesgos por amenaza física:

- Desastre natural
- Almacenamiento inadecuado
- Condiciones ambientales
- Problemas de energía
- Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware
- Utilización incorrecta de mecanismos manuales
- Errores humanos
- Vandalismo informático y tecnológico
- Deterioro natural

### • Riesgos de pérdida por obsolescencia tecnológica:

- Descontinuación de software (software propietario o privativo)
- No lectura del formato antiguo por parte del software creador (debido a avances en su desarrollo)
- Formato poco reconocido (elemento que promueve la discontinuación del uso)
- Complejidad o reemplazo de formatos
- Riesgos de pérdida por obsolescencia tecnológica en equipos y hardware:
- Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos
- Utilización de medios tecnológicos mayor a periodo de vida útil
- No actualización de componentes en los medios tecnológicos utilizados

## 7. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en la implementación de los lineamientos para la conservación documental recae en todas las dependencias de la entidad, sin embargo, son las siguientes áreas las encargadas de la gestión, conservación y evaluación de los procesos de gestión electrónica de documentos:

- Profesionales de la Secretaría General
- Profesionales de la Oficina de Informática
- Profesionales de la Oficina Asesora Jurídica
- Profesionales de Oficina de Auditoría y Control Interno
- Profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera
- Profesionales Planeación Normalización y Calidad. Normalización de los planes y programas

## 8. CRONOGRAMA

	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2023	2024	2025
1	Programa de capacitación y sensibilización Programa	X		
2	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		X	
3	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	X		
4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	X		
5	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento		x	x
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres		X	x

## 9. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 9.1. Recursos Humanos.

Para la ejecución del Plan de Conservación Documental, la Contraloría General de Cali propenderá por la articulación y el trabajo conjunto de las dependencias de la

entidad que pueden tener incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

- Secretaría General
- Oficina de Informática
- Oficina de Auditoría y Control Interno
- Oficina Asesora Jurídica
- de la Oficina Asesora Planeación, Normalización y Calidad
- Dirección Administrativa y Financiera

La Contraloría General de Santiago de Cali, establecerá estrategias para el trabajo interdisciplinario tendiente a la adecuada gestión documental física y electrónica. Se indican a continuación las instancias y dependencias involucradas en la implementación del Plan.

### **Dependencias e instancias de la Contraloría según el rol.**

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto.
- Secretaría General. Articulación con los instrumentos archivísticos
- Oficina Asesora de Informática. Apoyo tecnológico, soporte técnico.
- Dirección Administrativa y financiera: Gestión del conocimiento y Gestión del cambio, Gestión del Talento Humano, Procesos de inducción, reinducción y capacitación. Presupuesto, el cual será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será estudiado y avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Oficina Asesora de Auditoría y Control interno: Control y verificación de los procesos y procedimientos.
- Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad. Normalización de los planes y programas.

### **9.2. Recursos Técnicos**

- Computador
- Video Beam
- Auditorio o sala
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales

**Físicos:**

- Instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos.
- **Elementos de aseo y limpieza:** Jabón líquido antibacterial, jabón pH neutro, toallas desechables, bayetillas, alcohol etílico al 70%, aspersores o atomizadores, cepillo de cerdas largas y suaves
- Equipos de protección personal: Batolas, guantes, tapabocas, gafas.
- Extintores
- Aires acondicionados
- Módulos rodantes
- termo higrómetro
- Instalaciones para capacitación
- Aspiradoras
  
- **Económicos:** Presupuesto y Plan Compras
- **Tecnológicos:** Computadores, scanner, impresoras

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

La Secretaría General, realizará seguimiento periódico a las actividades definidas en el Plan y la Oficina de Auditoría y Control Interno, a través de sus procesos de auditoría verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC.

**11. PROGRAMAS A DESARROLLAR:**

Los programas a desarrollar para garantizar la conservación documental en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación son:

- 12.1 Programa de capacitación y sensibilización.
- 12.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- 12.3 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- 12.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

- 12.5 Programa de almacenamiento y re almacenamiento.
- 12.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- 12.7 Programa de capacitación y sensibilización

Ítems	Acciones	Términos de ejecución de actividades
*Objetivos	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. Brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.	
*Alcance	Aplica a todos los Servidores Públicos de la entidad.	
*Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de conocimiento sobre las medidas de conservación en el manejo y manipulación de los documentos producidos.</li> <li>- Desconocimiento sobre los riesgos asociados a la pérdida de Información, por no acatar las medidas de conservación que ha dispuesto la entidad sobre los documentos.</li> <li>- Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.</li> <li>- Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad.</li> <li>- Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
*Actividades	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.	1 año
	2. Programar jornadas de capacitación en temas de conservación documental en articulación con la Dirección Administrativa y Financiera	1 año
	3. La Dirección Administrativa y financiera establecerá como cláusula de los contratos, la responsabilidad y obligación que tiene el contratista de entrega los archivos que tuvo a cargo como requisito para la liquidación de su contrato.	3 meses
*Recursos	Humanos: Instructores, Económicos: Presupuesto, diseño de publicidad. Físicos: Instalaciones para capacitación tecnológicos: Scanner, computadores, impresoras.	
*Responsables	Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría General	

*Temas Sugeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores que inciden en la conservación de los documentos.</li> <li>- Nuevos soportes documentales</li> <li>- Lineamientos generales para la protección y conservación del archivo</li> <li>- Factores de riesgos que aceleran el deterioro de los documentos de archivo.</li> </ul>	
*Aspectos a considerar	- Gestión del conocimiento en el Sistema integrado de Conservación Documental.	
*Materiales de apoyo	- Presentaciones en PowerPoint	
*Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de asistencia, convocatorias, presentaciones, correos</li> <li>- PIC de Gestión Documental</li> <li>- Matriz de gestión del conocimiento</li> <li>- Registros de las diferentes actividades</li> <li>- Actas de entrega de documentos a cargo de los Servidores Públicos</li> <li>- Formatos de entrenamiento en el puesto de Trabajo</li> </ul>	

### 12.2. Programa de Inspección y Mantenimiento del Sistema De Almacenamiento Instalaciones Físicas.

Ítems	Acciones	Términos de ejecución de actividades
*Objetivos:	<p>Identificar periódicamente los riesgos presentados en las instalaciones donde se encuentra la documentación de la entidad para su preservación y conservación adecuada.</p> <p>Revisar periódicamente las instalaciones para que no se produzca pérdida documental por agentes invasores tales como plagas, ácaros, polvo o por malas instalaciones físicas.</p> <p>Realizar seguimiento al estado de los depósitos y mobiliario de archivo, tanto en archivos de gestión como archivo central hasta la ejecución de las acciones de mejora a que haya lugar para la reducción de los riesgos potenciales.</p>	
Alcance:	Archivos de Gestión y Central y demás áreas en donde se produce la información de la Contraloría General de Santiago de Cali.	

<p>*Problemas a solucionar.</p>	<p>1. Limpieza de las unidades de conservación y estantería donde se conservan la documentación de la entidad.                  2. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.                  3. Presencia de factores ambientales (humedad, polvo, ventilación), Factores biológicos: (microorganismos, insectos y vertebrados), Factores antropogénicos, Factores catastróficos o accidentales entre otros.                  4. Insuficientes recursos económicos para inversión en tecnología.</p>	
<p>*Actividades</p>	<p>-Revisión periódica de las instalaciones de depósito y almacenamiento de los documentos humedad, goteras e infraestructura del depósito.</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo General y Archivos de Gestión, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>- Realizar una inspección periódica a equipos, conexiones y tomas eléctricos.</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>- Realizar limpieza de áreas, (estantes y documentos del archivo central y unidades de almacenamiento o conservación (cajas, carpetas).</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>- Control de fumigaciones anti plagas y ácaros que puedan deteriorar los documentos almacenados.</p>	<p>Trimestral</p>
<p>*Recursos:</p>	<p>Humanos:                  - Profesional: Liderar y coordinar las actividades propias de los planes y programas.                  - Técnico: Se encargará de actividades relacionadas con la adecuación y organización de los documentos que se encuentran en el Archivo general de la entidad.                  - Asistencial: Se encargará de apoyar las actividades propias del Plan                  - Físicos: Instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos.                  - Elementos de aseo y limpieza: Jabón líquido antibacterial, jabón pH neutro, toallas desechables, bayetillas, alcohol etílico al 70%, aspersores o atomizadores, cepillo de cerdas largas y suaves                  - Equipos de protección personal: Batolas, guantes, tapabocas, gafas                  - Económicos: Presupuesto y plan compras                  - Tecnológicos: Computadores, scanner</p>	
<p>*Responsables</p>	<p>Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera y alta dirección</p>	



*Temas Sugeridos	1. Gestión Documental. 2. Factores de Deterioro y Conservación Documental. 3. PGD, Acuerdo 008/14 especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”	
*Aspectos a considerar	- Mitigar riesgos puntuales del depósito de archivo como las goteras que se presentan en temporadas de lluvia teniendo una comunicación frecuente con el área de mantenimiento para solucionar esta falla, en caso que se presenten nuevamente las goteras se debe cambiar las cajas afectadas o se puedan afectar en estantes desocupados teniendo en cuenta su orden para no afectar el inventario. - Mantenimiento de unidades de conservación. - Reubicación del Depósito de archivo y/o cambiar los materiales del techo por otros más resistentes.	
*Materiales de apoyo	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Acuerdo 008/14, NTC 5029: 2001 Medición de Archivos	
*Evidencias	Requerimientos Área de archivo limpia y libre de humedad, al igual que las Unidades de conservación. Estructura del techo del Archivo General resistente a la humedad y/o otro depósito de archivo. Formatos de control de humedad. Diagnóstico, mapa de riesgos. Fotografías, videos. Cronograma de seguimiento del PINAR y del Plan de conservación	

### 12.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.

Ítems	Acciones	Términos de ejecución de actividades
*Objetivos:	Mantener los espacios y superficies de archivo en condiciones adecuadas y libres de material articulado, 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 a solucionar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencia de agentes biológicos que puedan afectar los documentos</li> <li>2. Presencia de plagas de insectos (mosquitos, comején y roedores)</li> <li>3. Presencia de contaminantes atmosféricos (polvo) en las unidades documentales y mobiliario</li> <li>4. Pocas jornadas de limpieza dirigidas a las áreas de conservación documental (Estantes y Cajas)</li> </ol>	
*Actividades:	1. Programar limpiezas periódicas de áreas de almacenamiento documental, como depósitos.	Semanal
	2. Realizar mantenimiento y reparaciones de las áreas físicas (puertas, ventanas) que se encuentren averiadas y permitan el paso de agentes contaminantes.	Anual
	3. Realizar periódicamente jornadas de fumigación para insectos y micro insectos, así como roedores, usando productos que no afecten los documentos.	Trimestral
	4. Realizar limpieza puntual sobre unidades documentales que presenten alto grado de contaminantes.	Trimestral
*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.</p> <p>Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza; toallas desechables y equipo de protección y limpieza.</p>	
*Responsables	Secretario General - Dirección Administrativa y Financiera	
*Temas Sugeridos	Factores de riesgos que aceleran el deterioro de los documentos de Archivo.	
*Aspectos a considerar	Periodicidad de procesos de saneamiento ambiental.	
*Materiales de apoyo	Manual de gestión documental Contraloría Cali, publicaciones AGN. Acuerdo 006 de 2014, Ley 9 de 1979, Revista Contacto N°3. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN – Colombia, 1995.	
*Evidencias	Registros de requerimientos, unidades documentales descontaminadas, correos internos entre otros	

### 12.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Ítems	Acciones	Términos de ejecución de actividades
*Objetivos:	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.	<p>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.</p> <p>2. Niveles de radiación inadecuados, alta exposición a la luz solar, contaminantes del medio ambiente.</p> <p>3. En el Archivo General de la Contraloría de Cali, se observa exposición a humedad y falta ventilación en depósitos.</p> <p>4. Estanterías abiertas expuestas al polvo y a otros agentes contaminantes.</p>	
*Actividades	1. Medición y registro de humedad y temperatura.	Trimestral
	2. Inspección de los depósitos de archivo.	Mensual
	3. Control de la limpieza de los depósitos de archivo.	Mensual
	4. Informes de estado y condiciones medio ambiental de los depósitos de archivo a través de los comités de coordinación y seguimiento	Mensual
	5. Auditorías articuladas con la Oficina de Auditoría y Control Interno a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Semestral
*Recursos	Humanos: personal conocimientos mínimos en gestión documental, físicos: Extintores, aires acondicionados, módulos rodantes, termo higrómetro, económicos: Presupuesto, técnicos: Instrumentos de medición de humedad y temperatura.	
*Responsables	Alta dirección, Secretario General, Dirección Administrativa y Financiera.	
*Aspectos a considerar	Compromiso de la alta Dirección y de la DAF, para la dotación de los instrumentos de control y monitoreo para los depósitos y/o áreas de Archivo.	

*Materiales de apoyo	Acuerdo 006 de 2014	
*Evidencias	Registros de monitoreos y/o seguimiento de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	

### 12.5. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

Ítems	Acciones	Términos de ejecución de actividades
*Objetivos	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación que se deben usar en la entidad para el material documental acorde a los formatos y técnica 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"> <li>1. Documentos de archivos almacenados en unidades de conservación (legajos, cajas) inadecuados, lo que conlleva al deterioro del soporte.</li> <li>2. Adquisición por parte de la entidad, de unidades de almacenamiento, (Cajas, carpetas) que no reúnen las características de conservación y resistencias que necesitan los documentos.</li> <li>3. Falta de controles y lineamientos para la entrega de información por parte de contratistas a la entidad en unidades de almacenamiento inadecuados.</li> <li>4. Fondo acumulado que deben ser re-almacenado.</li> </ol>	
*Actividades	- Establecer las necesidades reales de almacenamiento de acuerdo con la producción documental de la entidad y los acervos documentales que se tienen.	Anual
	- 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.	Anual
	- Realizar procesos de re almacenamiento de los acervos documentales, que se han identificado almacenados en unidades de conservación inadecuados y que facilitan su deterioro.	Anual
*Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humanos: Personal con conocimientos mínimos en gestión documental y archivo.</li> <li>- Físicos: Cajas y carpetas para archivo, papel blanco, cinta transparente, lapiceros, lápices,</li> <li>- Económicos; Presupuesto y Plan de compras.</li> </ul>	
*Responsables	- Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera.	
*Temas Sugeridos	Especificaciones para materiales calidad de archivo, teniendo en cuenta los requisitos de la NTC 5397:2005, Conservación y Restauración del AGN	

*Materiales de apoyo	Publicaciones del AGN, Acuerdo 006 de 2014, Manual de gestión documental Contraloría Cali, NTC 5397:2005	
*Evidencias	Unidades de conservación, cajas, carpetas en buen estado. Requerimientos.	

### 12.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Ítems	Acciones	Términos de ejecución de actividades
*Objetivos:	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"> <li>1. El sistema contra incendios no se le hacen los mantenimientos periódicos y pruebas ante eventuales situaciones de emergencia</li> <li>2. Identificar nuevos riesgos y aplicar las acciones pertinentes.</li> <li>3. Actualizar el programa de documentos vitales o esenciales para la continuidad de la entidad en caso de una eventual emergencia.</li> </ol>	
*Actividades	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.	Anual
	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 la entidad.	Anual
	3. Elaborar y /o actualizar 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.	Anual
	4. Mantenimientos preventivos del sistema contra incendios de acuerdo con las disposiciones normativas pertinentes y/o políticas institucionales.	Anual
*Recursos:	Humano, Tecnológico, Económico	

*Responsables	Secretario General, Dirección Administrativa y Financiera, Equipo de trabajo de Archivo General – Oficina Asesora de Auditoría de Control Interno	
*Temas Sugeridos	Mitigación de los riesgos.	
*Aspectos a considerar	Plan de emergencias y desastres de la entidad	
*Materiales de apoyo	ISO 9000 2015, (Ley 31/95)	
*Evidencias	Seguimiento Mapa de riesgos, formatos de materialización de riesgos, Requerimientos, Fotografías,	

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Martha E, Colina Cárdenas	Profesional Universitario (E )	
Revisó	Sandra Milena Palacios Ocampo	Secretaria General	
Aprobó	Sandra Milena Palacios Ocampo	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			