



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN**



Código GD-PL-003 Versión 04

Agosto, 2022



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE.....	4
4. DIVULGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.	5
5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	5
5.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	7
5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	9
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	10
5.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	12
5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	14
5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	16



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**



6. ARTICULACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN	18
7. CRONOGRAMA	19
8. BIBLIOGRAFÍA	22

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>	 <p>SIGME</p>
---	---	---

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, es el instrumento archivístico que ofrece estrategias y técnicas para garantizar la conservación y preservación de todos los documentos de archivo que produce la Superservicios, en todo su ciclo vital, sin importar el medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, conservando todos sus atributos (integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad). Principalmente, está reglamentado bajo el Acuerdo 06 de 2014, y se compone de dos planes: Plan de Conservación Documental – PCD, cuyo objetivo principal es evitar el deterioro de los documentos físicos o analógicos, es decir, documentos en soporte papel, fotografías, casete de audio y video, películas, discos, diskette, etc., y, por otro lado, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, su objetivo principal es preservar durante el tiempo, independiente el medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.

De esta forma, el Plan de Conservación Documental, tiene como finalidad implementar programas, procesos y procedimientos, para garantizar la conservación de los documentos de archivo con características físicas, electrónicas y funcionales en cuanto su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad a través del tiempo.

La propuesta de actualización de este plan se formula con proyecciones y metas a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2022-2024, es importante tener en cuenta que las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración se redefinieron de las actividades propuestas para la vigencia 2021; la ejecución, seguimiento y control de las actividades que se han planteado según las necesidades de la documentación en la Superservicios y, en consonancia con las políticas internas y la normatividad archivística.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos encaminados a garantizar la conservación preventiva de los documentos, que fueron producidos o recibidos por la Superservicios para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.

3. ALCANCE

Aplica a todas las instancias organizacionales de la Superservicios y cuando se genere cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos. Abarca todo el ciclo vital del documento, desde su producción y trámite, hasta su disposición final. Las actividades definidas durante el periodo de 2022-2024,

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>	 <p>SIGME</p>
---	---	---

se implementarán, actualizarán (en caso de ser necesario) y tendrán un control y seguimiento, que garantice su mejora continua dentro del periodo.

Todas las dependencias de la Superservicios deberán velar por la aplicación de cada uno de los programas de conservación definidos en el presente documento, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y en correlación con las etapas del ciclo vital de los documentos.

4. DIVULGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

La divulgación y administración de los programas de Conservación del Plan de Conservación Documental estará a cargo de la Dirección Administrativa mediante el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

La divulgación se realizará mediante los medios que la entidad tenga disponibles, tomando como base el CO-P-005 procedimiento de Divulgación Institucional, y los estándares definidos en el Acuerdo 006 de 2014 y el Decreto 1080 del 2015 del AGN y Ley transparencia 1712 del 2015 Artículo 2.8.3.1.1. Directrices Generales para la Publicación de Información Pública.

5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018, aplicará en todas las fases de ciclo vital documental, teniendo en cuenta la aplicación de los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, los planes, programas y estrategias definidos allí, con el fin de evitar, detener y controlar los factores de deterioro, así como a minimizar y reducir los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos, de acuerdo, a las siguientes etapas generales:

- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Realizar una revisión detallada de la función Archivística de la entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas.
- **Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas:** Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestados por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.
- **Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento:** Realización de las actividades definidas y seguimiento por parte de las áreas responsables, actualizando la carpeta de mejora y control por parte de la Oficina de Control Interno.
- **Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales:** Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

- **Gestión del Conocimiento:** Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

El Sistema Integrado de Conservación definido por la Superservicios, está contemplado en el Plan de Conservación Documental donde se definirán las actividades y recomendaciones necesarias para así realizar su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a:



Fuente: Elaboración propia

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>	 <p>SIGME</p>
---	---	---

5.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.

<p>Objetivo</p>	<p>Sensibilizar en aspectos relacionados con la creación de conciencia en todos los servidores públicos de la Superservicios con el fin de valorar la documentación que se produce en el cumplimiento de sus funciones y que servirá como fuente de información para la toma de decisiones administrativas, así como para el conocimiento de la sociedad en general.</p>
<p>Alcance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El programa de sensibilización y toma de conciencia será enfocado para todos los colaboradores de la Entidad.
<p>Problemas a Solucionar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte en donde se registre la información. Así como en las buenas prácticas a ejecutar para su correcta conservación. • Malas prácticas desarrolladas por los diferentes colaboradores de la Superservicios que deben ser controladas para evitar reprocesos de organización documental y así prevenir el deterioro de los documentos. • Desconocimiento respecto a la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independientemente del medio o soporte en donde se encuentre registrada.
<p>Responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Documental y Correspondencia responsable de la administración de los archivos de las diferentes dependencias de la Superservicios. (se tendrá enfoque en los servicios de archivo como: préstamo, consulta y reprografía).
<p>Lineamientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia deberá realizar capacitaciones a todos los colaboradores de la Superservicios, encaminado al nivel de consultas o administración de archivos sobre temas específicos de la conservación documental. Debe además generar los documentos que evidencien las acciones de capacitación, como actas o registros de asistencia. • Para el desarrollo de este programa se define que el área encargada de la gestión documental identifique el público objetivo (usuarios y responsables internos y externos de los archivos) y los temas de capacitación de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.

ACTIVIDADES

Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Identificar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas involucradas en la gestión de documentos.	Octubre 2022- Diciembre 2024	Cronograma	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
2.	Definir el cronograma de capacitaciones para la respectivas vigencias.	Septiembre 2022- Diciembre 2024	Agendamiento, controles de asistencia	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
3.	Elaboración material visual para el desarrollo de las capacitaciones.	Octubre 2022- Diciembre 2024	Memorias, instructivos y/o fichas	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
4.	Diseñar campañas publicitarias, donde se realicen recomendaciones para la conservación de los documentos.	Enero 2023 – diciembre 2024	Piezas publicitarias divulgadas por infórmate.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

RECURSOS

Humanos	Archivista Profesional
Tecnológicos	Video Beam, Computador
Logísticos	Programación, Requerimiento de salas y Agendamiento

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>	 <p>SIGME</p>
---	---	---

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

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Diagnosticar el estado de las instalaciones en el cuidado del almacenamiento de los documentos para evitar y prevenir deterioro, pérdida y accidentes en su conservación.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra dirigido a todo a la documentación en soporte papel, fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.
Problemas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente se evidencia deterioro y falta de mantenimiento en los inmobiliarios que se encuentran ubicados en los archivos de gestión de la Entidad.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y colaboradores de la entidad responsables del archivo.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> La entidad debe implementar y documentar la actividad de inspección de los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas de los depósitos o locales de archivo, al menos dos veces por año. Mediante la definición de procesos, procedimientos o protocolos donde se consigne el control y seguimiento al presente programa.

ACTIVIDADES				
Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Realizar la actualización de documentos y/o formatos según se requiera en el seguimiento y control del saneamiento de los sistemas de almacenamiento.	octubre2022- diciembre 2024	Formatos y documentos actualizados	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

2.	Programar y realizar las visitas técnicas de inspección a los depósitos de documentación.	Septiembre 2022 – Diciembre 2024	formatos diligenciados	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
3.	Reportar semestralmente las necesidades y prioridades identificadas en las inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo, en donde resaltan las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o reubicación de los depósitos/espacios de archivo.	Septiembre 2022- Diciembre 2024	Informe y/o reporte	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

RECURSOS

Humanos	Archivista Profesional
Tecnológicos	Computador
Logísticos	Guantes de Nitrilo, Bayetilla blanca, Baldes, Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%.

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

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental a través de la implementación de las unidades de almacenamiento acorde con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos.
-----------------	---

Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para toda la documentación en soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.
Problemas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> • Las zonas de depósito de almacenamiento archivo tienden a acumular suciedad y sedimentos que con el paso del tiempo y un inadecuado mantenimiento pueden generar la presencia de animales como roedores o insectos, cuyos desechos pueden llevar a que se dé la presencia de microorganismos como hongos y bacterias. • Evitar la presencia de organismos y mitigar el biodeterioro de la documentación.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y todos los funcionarios de la entidad - responsables del archivo.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, la Superservicios definirá un documento donde se evidencia el proceso a realizar de limpieza de los depósitos o locales destinados a archivo, los mobiliarios y las unidades de almacenamiento. • Se deberá definir un plan de trabajo para la limpieza de las unidades de conservación de los archivos de gestión de la Entidad. • El Grupo de Gestión Documental, deberá realizar control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el proceso de limpieza.

ACTIVIDADES

Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Realizar la actualización de documentos y/o formatos para el control y seguimiento de saneamiento a los depósitos de archivo.	Agosto 2022 - Octubre 2024	Documentos, formatos actualizados y Controles de Asistencia	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
2.	Elaborar documento donde se describan las actividades a desarrollar de las jornadas de fumigación de las áreas del archivo, las jornadas de desratización y las	Septiembre 2022 -Diciembre 2024	Cronograma Plan de Trabajo	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>	 <p>SIGME</p>
---	---	---

	limpiezas y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades documentales.			
3.	Elaborar el reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente, que evidencie novedades o recomendaciones que den a lugar para mejorar el proceso.	Septiembre 2022– Diciembre 2024	Cronograma Plan de trabajo. Carpeta Drive con evidencias de certificados	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

RECURSOS	
Humanos	Archivista Profesional
Tecnológicos	Computador
Logísticos	Elementos de protección personal y bioseguridad (tapabocas para gases según norma técnica, guantes de nitrilo, bata). Elementos de desinfección y fumigación de insectos y roedores.

5.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales, para mantenerlas dentro de los rangos establecidos para conservar los documentos.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Este programa se aplica a los repositorios del archivo de Central y Bodegaje Externo.
Problemas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente la Superservicios, cuenta con algunos de los equipos necesarios para realizar el monitoreo de condiciones ambientales (datalogger y luxómetro). Se realiza el seguimiento mensual de los datos obtenidos por estos equipos. No obstante, es necesario que este seguimiento se convierta para esta vigencia, en un proceso de mejora continua al atender, realizar seguimiento y mejoras según los resultados de

	<p>estos informes mensuales. Para ello, se plantean actividades encaminadas a utilizar de manera efectiva los datos que se recopilan de estos informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monitoreo de condiciones ambientales: La entidad no cuenta con equipos o servicios para realizar la medición de las condiciones ambientales en los depósitos o locales destinados a archivo. ● Control de condiciones ambientales: La entidad no realiza o supervisa el servicio del control de las condiciones ambientales en los depósitos o locales destinados a archivo.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ● El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Grupo de Gestión y Correspondencia y todos los colaboradores de la entidad - responsables del archivo.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Contar con los equipos y/o servicios para el monitoreo de las condiciones ambientales. ● Realizar el control de las condiciones ambientales de iluminación, filtrando las radiaciones naturales al interior de los depósitos o locales de archivo, mediante la instalación de cortinas, filtros o la supresión de los ventanales.

ACTIVIDADES				
Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Verificar los formatos existentes para el control y seguimiento a las condiciones ambientales, con el fin de actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Septiembre 2022 – Octubre 2024	Documentos y/o formatos actualizados. Controles de asistencia	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
2.	Evaluar periódicamente el entorno climático y micro climático:	Septiembre 2022 – Octubre 2024	Formatos diligenciados	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
3.	Adoptar y documentar medidas preventivas o correctivas.	Septiembre 2022– diciembre 2024	Informes semestrales	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

RECURSOS

Humanos	Archivista Profesional
Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de monitoreo: • Dataloggers. • Luxómetros.
Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Computador
Logísticos	N/A

5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las unidades de almacenamiento y conservación para el acervo documental de la entidad, con el fin de avalar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • El programa de Almacenamiento y Re almacenamiento, se encuentra enfocado a todos los documentos físicos de archivo de la Superservicios en cada una de las etapas del ciclo vital.
Problemas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> • Actualmente se evidencian en el acervo documental de la Superservicios, múltiples deterioros ocasionados por el uso de unidades de almacenamiento inadecuadas o por la ausencia total de las mismas, tanto en los archivos de gestión como en el central, así como por la implementación de prácticas incorrectas tales como el empaste indiscriminado de series y subseries documentales. • Re-almacenamiento: La entidad realiza cambio de las unidades de almacenamiento cuando se encuentran deterioradas.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y todos los colaboradores de la entidad - responsables del archivo.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad identifica los diferentes tamaños y soportes de los documentos. Elabora fichas técnicas y adquiere las unidades de conservación necesarias para el almacenamiento de los documentos de archivo de acuerdo a sus características de soporte, tamaño y necesidades de conservación. • Los encargados de los archivos de gestión y central, realizan inspecciones de las unidades de conservación, estas deben cambiarse cuando estas se

encuentran deterioradas y no ofrecen protección a los documentos de archivo.

ACTIVIDADES				
Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Realizar actualización de la documentación y/o formatos. Con el fin de realizar el control de la entrega de las unidades de conservación por dirección territorial.	Octubre 2022-Diciembre 2024	Informe semestral	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
2.	Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental.	Octubre 2022-Diciembre 2024	Informe semestral	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
3.	Identificar la documentación con disposición final de Conservación Total, para su conservación a largo plazo carpetas de cartulina desacidificada, en forma de cuatro aletas para no realizar perforaciones de ningún tipo y minimizar la oxidación acelerada.	Octubre 2022-Diciembre 2024	Informe semestral	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
4.	Realizar verificación del estado de conservación y almacenamiento de documentos tales como	Octubre 2022-Diciembre 2024	Informe semestral	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>	 <p>SIGME</p>
---	---	---

	CD, planos, fotografías y similares.			
5.	Realizar visitas mensuales a las instalaciones de los Archivos y bodegas externas donde reposa el acervo documental, con el fin de identificar el estado actual de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Enero 2022- Diciembre 2024	Formatos diligenciados	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

RECURSOS	
Humanos	Archivista Profesional
Técnicos	cajas x200, x300, carpetas, mobiliario
Tecnológicos	N/A
Logísticos	Elementos de protección personal y bioseguridad, unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas.

5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Definir las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> El alcance de este programa es orientar las acciones a realizar para salvaguardar y rescatar la documentación que conforma el acervo documental de la Superservicios, frente a siniestros como factores nocivos de deterioro y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.
Problemas a Solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información por causa de desastres o emergencias que pudieron ser evitadas o manejadas para reducir riesgos y daños.

Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y todos los colaboradores de la entidad. • La Dirección Administrativa – Dirección de Talento Humano (Apoyo del Grupo de Salud Ocupacional), Brigada de emergencia – Comité de Emergencia.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, quienes aplicarán y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas. • Todo el personal que tenga a su cargo, o esté relacionado con cualquiera de los procesos de gestión documental, deberá tener una inducción que imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad. • Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidas dentro del plan de capacitaciones de la entidad. • Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES				
Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Actualizar la documentación y/o formatos según se requiera para la identificación de los riesgos que se presenten en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.	Septiembre 2022-Diciembre 2024	Controles de Asistencia , Formatos actualizados	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
2.	Definir estrategias de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este	Septiembre 2022-Diciembre 2024	Documento elaborado	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

	programa serán incluidas dentro del plan de capacitaciones de la entidad			
3.	Articular las estrategias definidas para la prevención y resguardo del acervo documental en el Plan de Emergencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Entidad.	Septiembre 2022-Diciembre 2024	Plan de Emergencias actualizado	Grupo de bienestar y seguridad en el trabajo y Grupo Gestión Documental y Correspondencia.

RECURSOS

Humanos	Archivista profesional, Brigada de la entidad y Grupo de SST.
Tecnológicos	Equipos de cómputo

6. ARTICULACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN

Teniendo en cuenta la metodología de control y seguimiento adoptada por la Superservicios, en la cual se monitorea los planes y programas tendientes a garantizar la conservación documental, para el cumplimiento de las actividades propuestas dentro de un tiempo determinado.

Los riesgos asociados se encuentran en los: riesgos de gestión, riesgos de seguridad de la información, riesgos anti soborno y riesgos ambientales.

Con las siguientes herramientas se puede realizar el seguimiento y control de los riesgos del plan:

- ACPM – Acciones de preventivas de mejora
- Indicadores de gestión
- Controles de Gestión
- Plan de Acción
- PMA -Plan de Mejoramiento Archivístico
- PGD – Programa de Gestión Documental

7. CRONOGRAMA

1.PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.	2022	2023				2024			
	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Identificar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas involucradas en la gestión de documentos.									
Definir el prevenir el cronograma de capacitaciones para la respectivas vigencias.									
Elaboración material visual para el desarrollo de las capacitaciones.									
Diseñar campañas publicitarias, donde se realicen recomendaciones para la conservación de los documentos.									
2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	2022	2023				2024			
	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Realizar la actualización de documentos y/o formatos según se requiera en el seguimiento y control del saneamiento de los sistemas de almacenamiento.									
Programar y realizar las visitas técnicas de inspección a los depósitos de documentación.									
Reportar semestralmente las necesidades y prioridades identificadas en las inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo, en donde resaltan las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación									

o reubicación de los depósitos/espacios de archivo.									
3.PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	2022	2023				2024			
	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Realizar la actualización de documentos y/o formatos para el control y seguimiento de saneamiento a los depósitos de archivo.									
Elaborar documento donde se describan las actividades a desarrollar de las jornadas de fumigación de las áreas del archivo, las jornadas de desratización y las limpiezas y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades documentales.									
Elaborar el reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente, que evidencie novedades o recomendaciones que den a lugar para mejorar el proceso.									
4.PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	2022	2023				2024			
	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Verificar los formatos existentes para el control y seguimiento a las condiciones ambientales, con el fin de actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la entidad.									
Evaluar periódicamente el entorno climático y micro climático.									

Adoptar y documentar medidas preventivas o correctivas.									
5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.	2022	2023				2024			
	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Realizar actualización de la documentación y/o formatos. Con el fin de realizar el control de la entrega de las unidades de conservación por dirección territorial.									
Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental.									
Identificar la documentación con disposición final de Conservación Total, para su conservación a largo plazo carpetas de cartulina desacidificada, en forma de cuatro aletas para no realizar perforaciones de ningún tipo y minimizar la oxidación acelerada.									
Realizar verificación del estado de conservación y almacenamiento de documentos tales como CD, planos, fotografías y similares.									
Realizar visitas mensuales a las instalaciones de los Archivos y bodegas externas donde reposa el acervo documental, con el fin de identificar el estado actual de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.									
6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	2022	2023				2024			
	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T

<p>Actualizar la documentación y/o formatos según se requiera para la identificación de los riesgos que se presenten en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.</p>								
<p>Definir estrategias de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidas dentro del plan de capacitaciones de la entidad.</p>								
<p>Articular las estrategias definidas para la prevención y resguardo del acervo documental en el Plan de Emergencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Entidad.</p>								

8. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente Plan de Conservación Documental Bogotá- marzo 2018.