



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

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



Código GD-PL-003 Versión 03

Junio, 2020



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	3
3. ALCANCE:.....	3
4. DIVULGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN:.....	4
5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	4
5.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	6
5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	9
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DES RATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	11
5.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES..	14
5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	17
5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	19
6. ARTICULACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN:	22
7. CRONOGRAMA.....	24
8. BIBLIOGRAFÍA.....	26

1. INTRODUCCIÓN

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

Este plan es formulado con proyecciones y metas a corto, mediano y a largo plazo ya que, de acuerdo a la necesidad de la Superservicios, requiere llegar a un nivel básico y homogéneo en cuanto a la conservación de los documentos con soporte análogo. 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 no poseían un componente de conservación documental, razón por la cual en el proceso de formulación se requirió definir bases en el Plan de Conservación Documental.

2. OBJETIVO GENERAL

Formular e implementar los programas donde se definan las estrategias, procesos y procedimientos para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo con características físicas y funcionales, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Concretar las actividades programadas de conservación preventiva del SIC para su ejecución e implementación.
- Definir los recursos necesarios: humanos, tecnológicos, logísticos y financieros para la ejecución del Plan de Conservación Documental.
- Establecer los compromisos y los implicados en el desarrollo de las actividades.

3. ALCANCE:

Aplica a todas las instancias organizacionales de la Superservicios, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite y disposición final, orientado a la conservación del acervo documental, asegurando los atributos de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad.

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 y en articulación con el área responsable del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, la Oficina Asesora de Planeación.

La divulgación se realizará mediante los medios que la entidad tenga disponibles, tomando como base el procedimiento de Divulgación Institucional CO-P-005.

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, Integrado de Conservación, se 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 emanado por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a:



Fuente: Elaboración propia.

5.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Objetivo

- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además hacer énfasis en los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales del acervo documental de la Superservicios.

Alcance

- El programa de Sensibilización y toma de conciencia será enfocado para todos los funcionarios y contratistas de la Superservicios.

Problemas a Solucionar

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información de la Superservicios.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrado.
- Malas prácticas desarrolladas por los diferentes colaboradores de la Superservicios que deben ser contraladas para evitar reprocesos de organización documental y así evitar el deterioro de los documentos.

Responsable

- **Grupo Centro 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).

Lineamientos

- El Grupo Centro 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 objeto (usuarios y responsables internos y externos de los archivos) y los temas de capacitación de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.

Temas Sugeridos

- Importancia que tiene el desarrollo de las funciones archivísticas, su cumplimiento normativo y las implicaciones que podrían presentarse por el no cumplimiento de las mismas, orientados al cumplimiento misional de la Superservicios.
- Deberes que deben cumplir los servidores de la Superservicios en conjunto con la oficina de control interno disciplinario y sus consecuencias.
- Manejo de los aplicativos, para la adecuada conservación, seguridad y consulta de la información.
- Sensibilizar a los servidores de la Superservicios sobre el valor de la información (papel o digital) y la responsabilidad contemplada en el ciclo de vida de los mismos.
- Conservación de documentos físicos y electrónicos.

Evidencias

- Memorias, controles de asistencia y evaluaciones.

Actividades:

Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Definir la metodología de trabajo (capacitaciones virtuales y presenciales).	Septiembre - Octubre 2020	Controles de Asistencia	Grupo de Gestión Documental
2.	2. Definir y realizar el formato capacitación y sensibilización.	Noviembre – Diciembre 2020	Formato	Grupo de Gestión Documental
3.	Articular con el Grupo de Administración de Talento humano, las capacitaciones diseñadas con el Plan Institucional de Capacitaciones.	Enero– Marzo 2021	Actas de reunión	Gestión documental Talento humano
4.	Convocar a los participantes definidos previamente a las jornadas de capacitación.	Dependiendo de las fechas	Cronograma	Grupo de Gestión Documental

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista Profesional	1
2.	Tecnológico	- Video Beam - Computador	1
3.	Logísticos	- Programación - Requerimiento de salas -Generar circulares o agendamiento	1

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

Objetivo

- 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

- Se encuentra dirigido a todo a la documentación en soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.

Problemas a Solucionar

- 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.

Responsable

- El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia y todos los funcionarios de la entidad - responsables del archivo.

Lineamientos

- 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.

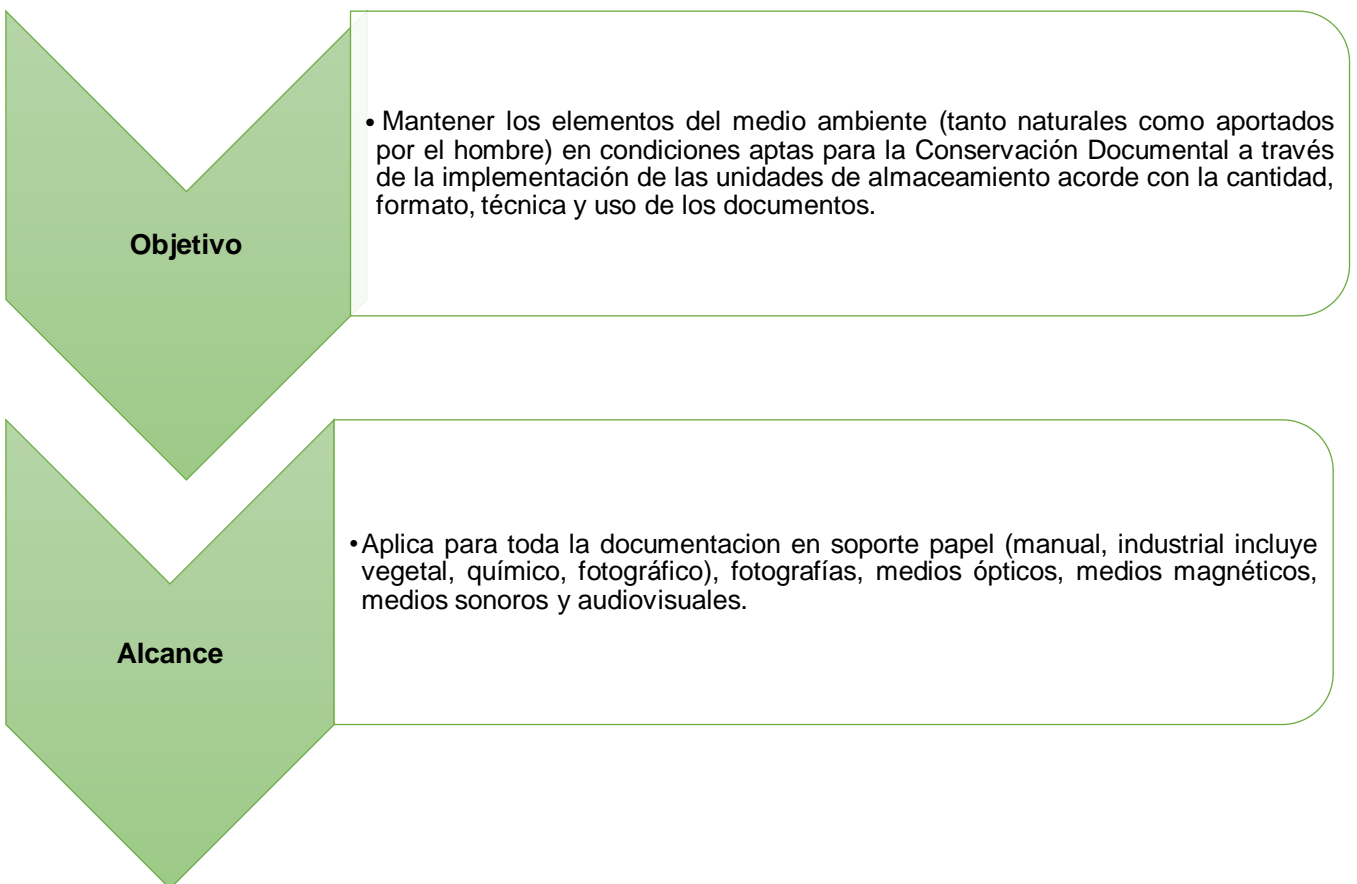
Actividades:

Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Identificación de depósitos o locales de archivo.	Septiembre – Octubre 2020	Informe	Grupo de Gestión Documental
2.	Definir y realizar el formato de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento de instalaciones físicas.	Noviembre - Diciembre 2020	formato	Grupo de Gestión Documental.
3.	Levantamiento de planos o croquis, que incluyan redes de servicios.	enero – Mayo 2021	Informe	Grupo de Gestión Documental
4.	Elaboración de un formato de inspección de áreas o instalaciones y de inspección de mobiliario.	Mayo 2021	Formato	Grupo de Gestión Documental
5.	Programar visitas técnicas de inspección a los depósitos de documentación.	Abril -Mayo 2021	Cronograma	Grupo de Gestión Documental
6.	Seguimiento y mantenimiento del sistema de aireación de los depósitos	Abril – Diciembre 2021	Formato diligenciado	Grupo de Gestión Documental

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista Profesional	1
2.	Técnicos	- Luxómetro - Aspiradora	1
3.	Tecnológico	- Computador	1
4.	Logísticos	- Guantes de Nitrilo - Bayetilla blanca - Baldes - Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%.	1

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



**Problemas a
Solucionar**

- 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.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Superservicios tomará medidas preventivas para evitar presencia de organismos y de esta manera preservar integridad de la documentación.
- Saneamiento ambiental: limpieza
- La entidad realiza o supervisa, al menos 12 veces al año, procesos de limpieza en áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento de archivo.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- La entidad realiza o supervisa el control de roedores e insectos (fumigación), al menos dos veces por año; realiza desinfección en áreas comunes y áreas de almacenamiento de archivos dos veces por año, y alterna los químicos de control para evitar generar resistencia a los mismos.

Responsables

- El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia y todos los funcionarios de la entidad - responsables del archivo.

Lineamientos

- Desde el Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia, la Superservicios definirá un procedimiento de limpieza de los depósitos o locales destinados a archivo, los mobiliarios y las unidades de almacenamiento.
- La limpieza permanente de los depósitos, el mobiliario y las unidades de conservación, ayudan significativamente a mitigar los deterioros causados por materiales abrasivos, microorganismos, insectos y animales superiores como aves y roedores.
- Para las instalaciones, no sólo se deben tener en cuenta los pisos, sino también la limpieza de paredes, techos, cielorrasos falsos, puertas, ventanas, y todos los demás elementos arquitectónicos.
- La desinfección se realizará de manera puntual, aplicando los productos de limpieza que tengan componentes desinfectantes no clorados (por ejemplo, se podrán utilizar amoniacos cuaternarios o alcoholes).
- Para las unidades de conservación, se debe tener en cuenta la limpieza externa e interna de las cajas y carpetas, pues en muchas ocasiones es recurrente encontrar polvo al interior de ellas.
- El programa de saneamiento ambiental debe ser precedido por la implementación del procedimiento de limpieza, pues de lo contrario la efectividad de los procesos de desinfección, desinsectación o desratización resultará mermada.
- En términos generales, el Archivo general de la Nación mediante el Instructivo de Limpieza y Desinfección de áreas y de documentos de Archivo, indica las acciones a seguir para desarrollar el saneamiento ambiental. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que el área de gestión documental junto con el área encargada de servicios generales, debe elaborar los estudios de mercado para la prestación del servicio o compra y adquisición de insumos y materiales para llevar a cabo el procedimiento.

**Oportunidades de
mejora**

- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- Aparición de plagas e insectos.
- Contaminantes atmosféricos presentes en los depósitos de archivo.
- Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales.

Actividades

Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Definición de la metodología para realizar el seguimiento ambiental a los depósitos de archivo.	Septiembre - Octubre 2020	Controles de Asistencia	Grupo de Gestión Documental
	Elaboración de formato para seguimiento del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.	Noviembre - Diciembre 2020	Formato	Grupo de Gestión Documental
3.	Diseñar Plan de trabajo donde se describan las actividades a desarrollar de las jornadas de fumigación de las áreas del archivo, jornadas de desratización y limpiezas desinfección de espacios, mobiliarios y unidades documentales	Enero – Marzo 2021	Plan de trabajo	Grupo de Gestión Documental
4.	Desinsectación y desratización para eliminar rastros, voladores y roedores de las áreas de depósito con fumigaciones preventivas y sebos en zonas puntuales	Abril – diciembre 2021	Informe	Grupo de Gestión Documental
5.	Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente	Diciembre 2021	Informe	Grupo de Gestión Documental

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista profesional	1
2.	Técnicos	- Equipo para monitoreo de aire.	1
3.	Tecnológico	Computador	1
4.	Logísticos	Elementos de protección personal y bioseguridad (tapabocas para gases según norma técnica, guantes de nitrilo).	1

5.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo

- Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales, para mantenerlas dentro de los rangos establecidos para conservar los documentos.

Alcance

- Este programa se aplica a los repositorios del archivo de Gestión y central.

**Problemas a
solucionar**

- Actualmente la Superservicios, no cuenta con los equipos para realizar el monitoreo de condiciones ambientales en ninguno de sus espacios de depósito de archivo, por lo cual no se está realizando el seguimiento periódico a los diferentes cambios de humedad, temperatura e iluminación ya que se puede generar ataque biológico que pueden afectar directamente la estabilidad del acervo documental desde el soporte.
- **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

Responsables

- El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Grupo Centro de Gestión
- y Correspondencia y todos los funcionarios de la entidad - responsables del archivo.

Lineamientos

- La entidad debe adquirir los equipos o servicios para el monitoreo de las condiciones ambientales.
- La entidad debe 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.	Definición de la metodológico para el control y seguimiento a las condiciones ambientales.	Septiembre – Octubre 2020	Controles de Asistencia	Grupo de Gestión Documental
2.	Definir y realizar el formato el monitoreo y control a las condiciones ambientales.	Noviembre – Diciembre 2020	formato	Grupo de Gestión Documental
3.	Evaluar periódicamente el entorno climático y microclimático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.	Enero – diciembre 2021	Informe bimensual	Grupo de Gestión Documental
4.	Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos.	Mayo 2021	Diagnostico	Grupo de Gestión Documental
5.	Adoptar medidas preventivas o correctivas: filtros de control ultravioleta, persianas, humidificadores (aumento de humedad ambiental), deshumidificadores (reducción de humedad ambiental), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros para el polvo.	Junio 2021	acciones y estrategias para adecuación de los espacios	Grupo de Gestión Documental

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista Profesional	1
2.	Técnicos	-Equipos de monitoreo de parámetros físicos Hr% y T° Dataloggers.	1
3.	Tecnológico	-Computador con Software especializado para los equipos (el software viene con cada equipo)	N/A
4.	Logísticos	N/A	N/A

5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

Objetivo

- 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

- 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

- 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.

Responsables

- El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia y todos los funcionarios de la entidad - responsables del archivo.

Lineamientos

- 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.	Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental. Realizar el reemplazo.	Septiembre – Diciembre 2020	Informe	Grupo de Gestión Documental.
2.	Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.	Enero -Julio 2021	Informe	Grupo de Gestión Documental
3.	Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas para el acervo documental de la Superservicios.	Agosto y septiembre 2021	Mobiliario	Grupo de Gestión Documental
4.	Determinar previamente el número de documentos, de unidades de almacenamiento	Agosto - septiembre 2021	FUID	Grupo de Gestión Documental

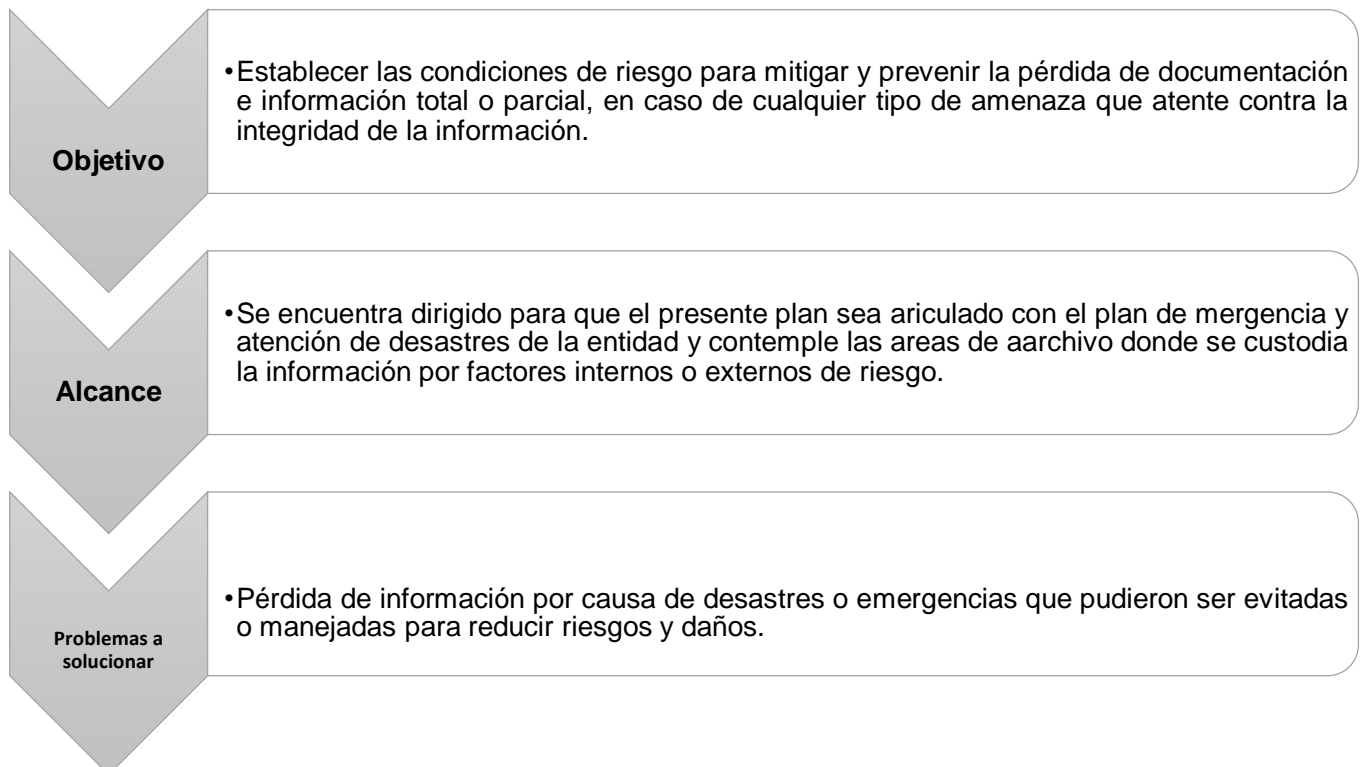


	necesarias para garantizar la conservación documental, con el fin de proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y si es el caso las transferencias programadas.			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista Profesional	1
2.	Técnicos	-Mobiliarios de Archivo -Planotecas	N/A
3.	Tecnológico	N/A	N/A
4.	Logísticos	-Elementos de protección personal y bioseguridad - Unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas.	N/A

5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.



Responsables

- El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Equipo Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia y todos los funcionarios de la entidad – junto con el contratista que provee los servicios de custodia en bodegas en terceros –SIAR.
- La Dirección Administrativa - Grupo de Gestión de Talento Humano (Apoyo del Grupo de Salud Ocupacional), Brigada de emergencia – Comité de Emergencia.

Lineamientos

- La entidad debe realizar una evaluación de riesgos frente a las amenazas que puedan generar pérdidas de información o afecten la conservación de los documentos de archivo.

Actividades:

Ítem	Actividad	Tiempo de ejecución	Producto	Responsable
1.	Definir la metodología para Identificación de los aspectos considerar para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.	Septiembre – Noviembre 2020	Controles de Asistencia	Grupo de Gestión Documental
2.	Definir y realizar el formato para la identificación de los riesgos institucional con énfasis en Conservación Documental.	Diciembre 2020	Formato	Grupo de Gestión Documental
3.	Formular, implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta.	Julio – Agosto 2021	Estrategias	Grupo de Gestión Documental
4.	Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de	Agosto 2021	Actas de comité	Grupo de Gestión Documental

	desastres de documentos (Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades).			
5.	Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.	Septiembre 2021	Formatos de inspección	Grupo de Gestión Documental
6.	Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.	Enero - diciembre 2021	Planos Actualizados	Grupo de Servicios Generales y la Brigada de emergencia la entidad

Recursos

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista Profesional	1
2.	Técnicos	N/A	N/A
3.	Tecnológico	-Lámparas de mano -Extensiones eléctricas	N/A
4.	Logísticos	Brigada de la entidad	N/A

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 antisoborno 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.

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.