



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

NIT 890.480.306-6

«Control Fiscal Transparente y Participativo»

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL



CONTENIDO

Introducción

Alcance

1. Objetivos
 - 1.1 Objetivo General
 - 1.2 Objetivos Específicos
2. Metodología
 - 2.1. Programas de Conservación Preventiva
 - a. Programa de Capacitación y Sensibilización
 - b. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
 - c. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección y Desratización
 - d. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
 - e. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas Almacenamientos e Instalaciones Física
 - f. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
3. Implementación del Plan de Conservación Documental
4. Revisión y actualización del Plan de Conservación Documental



INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental para la Contraloría Departamental de Bolívar define los lineamientos que establezcan medidas de conservación preventiva, para certificar la integridad de los documentos de archivo.

Según el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” esta herramienta debe ser segura para reducir los riesgos que terminen en intervenciones a nivel de restauración que, sin duda alguna, resultarán siempre mucho más costosas que la implementación de estas estrategias de conservación preventiva.



ALCANCE

El Plan de Conservación Documental de la Contraloría Departamental de Bolívar está dirigido a cada una de las fases del Proceso de Gestión Documental con que cuenta la Entidad; por tanto, cada funcionario y/o contratista de ésta deberá apropiarse de él y atender las acciones que de manera preventiva se establecen en los diferentes programas.



1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Tener a disposición de la Contraloría Departamental de Bolívar una herramienta de planificación que contribuya a la conservación y resguardo de la información gestionada, en los diferentes procesos de la entidad.

1.2. Objetivos Específicos

- Enfatizar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones de la Entidad, archivando, resguardando y publicando el patrimonio documental producido o recibido.
- Apoyar el acceso a los archivos, mediante el fortalecimiento de los métodos para de la Gestión Documental.
- Definir los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas preventivos, localizar los riesgos asociados a la pérdida de la información y deterioro del soporte en el que se encuentra la información.
- Amparar la documentación emanada y admitida por la Contraloría Departamental de Bolívar, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Establecer los procedimientos de almacenamiento y mantenimiento de las instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda crearse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Verificar las áreas de archivo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Definir las acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores generadores del (los) mismo(s).



2. METODOLOGÍA

Los esquemas que hacen parte de éste plan tanto en la etapa preventiva como correctiva, se tomaron como referentes a partir del diagnóstico preliminar de archivos en cada uno de los archivos de gestión y central de la Entidad.

El esquema de cada uno de los programas de conservación deberá contener:

- Nombre del programa
- Objetivo
- Alcance
- Puntos a tener en cuenta
- Actividades
- Recursos
- Responsables
- Evidencias

2.1. Programas de Conservación Preventiva

a. Programa de Capacitación y Sensibilización

De acuerdo con el diagnóstico preliminar adelantado, la Entidad evidencia acumulación de documentos en los archivos de gestión de cada dependencia, conservación de documentación innecesaria sin valor y duplicidad; para lo cual, la Contraloría Departamental de Bolívar, se debe afianzar la formación en la administración y gestión de la documentación a los funcionarios encargados o delegados para de los archivos de gestión, desde su principio de procedencia y orden original. Por lo que es necesario concientizar y educar sobre la importancia de la preservación de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, a través de jornadas periódicas para mejorar los conocimientos y experticias del personal a cargo.

Nombre del Programa	Programa de Capacitación y Sensibilización
Objetivo	Establecer conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
Alcance	Aplica a todos los servidores públicos que desarrollen funciones de competencia archivística en las diferentes dependencias o áreas de la Administración.



Puntos a tener en cuenta	<ul style="list-style-type: none">• Falta de conocimiento sobre las medidas de conservación que se deben tener con el manejo y manipulación de los documentos que producimos y la importancia de su conservación.• Falta de conocimiento sobre los riesgos asociados a la pérdida de información, por no acatar las medidas de conservación que ha dispuesto la Entidad sobre los documentos.• Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.• Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la Entidad.• Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la Gestión Documental.• Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento, conservación y entrega de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Desarrollar campañas en los diferentes canales de comunicación de la Entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres con expertos.
Recursos:	Se deberá contar recursos humanos, presupuestales y tecnológicos.
Responsables:	Proceso Gestión Documental – Proceso Talento Humano - Apoyo del nivel directivo.



Tabla No. 1. Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Evidencias
Incluir dentro del plan institucional de capacitación de la Entidad jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información, tanto para funcionarios como para contratistas	X	X	X	Proceso Gestión Documental. Proceso Talento Humano.	Plan institucional de capacitación del proceso de Gestión Documental.
Programar campañas en los diferentes canales de comunicación de la Entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres con expertos.	Permanente	Permanente	Permanente	Proceso Gestión Documental. Proceso Talento Humano.	Publicidad, encuestas, listados de asistencia.



b. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

En la Contraloría Departamental de Bolívar se deben establecer parámetros que busquen reducir la exposición de la información a situaciones extremas que amplifique de manera precipitada su deterioro. Las labores a realizar de forma periódica están relacionadas con los siguientes factores:

- **Factores ambientales:** Las condiciones climáticas y naturales de la zona donde se encuentran situados los depósitos de archivos.
- **Factores biológicos:** Relaciona la presencia de animales (insectos, aves y roedores), hongos y bacterias, que generan afectación directa o indirecta sobre los documentos.

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

Nombre del Programa	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
Objetivo	Monitorear 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.
Puntos a tener en cuenta	<ul style="list-style-type: none">• Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación de los documentos de los diferentes archivos de gestión y central, ya que carecen de espacios y mobiliario adecuados, los archivos se encuentran compartiendo espacios de trabajo y expuestos a contaminantes del entorno.• Niveles altos de exposición a humedad, contaminantes del medio ambiente.



Actividades:	<p>Adecuación de espacios para las áreas de archivos de gestión y central (Infraestructura, mobiliario, materiales de archivos)</p> <p>Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none">• Medición y registro permanente de humedad y temperatura (1 vez por semana de manera aleatoria)• Medición de Iluminación (Luces infrarrojas, ultravioleta)• Medición de contaminantes atmosféricos <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none">• Mejorar la ventilación en las áreas de archivo• Instalación de aires acondicionados en las áreas de archivos que carezcan de estos, o extractores de aires que permitan mejorar las condiciones de temperatura.• Frecuencia de medición diaria.
Recursos	Técnicos (Deshumificadores, termohigrometros, Luxómetros, etc), presupuestales (adquisición de aires acondicionados), humanos (Personal capacitado para el monitoreo permanente y llevar el registro de las mediciones)
Responsables:	Proceso de Gestión Documental – Proceso Infraestructura – Jurídica.
Definiciones claves:	<p>Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.</p> <p>Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.</p> <p>Condiciones medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.</p>



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

Puntos a tener en cuenta	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Evidencias
Entornos ambientales no apropiadas para la conservación de los documentos de los diferentes archivos, ya que carecen de espacios y mobiliario adecuados, los archivos se encuentran compartiendo espacios de trabajo y expuestos a contaminantes del entorno.	Adecuar espacios para las áreas de Archivo de Gestión y Central	Sujeto a necesidad	X	X	X	Proceso de Gestión Documental. Proceso de Infraestructura	Archivos de gestión y central adecuados (Mobiliario – espacios).
Niveles de contaminantes del medio ambiente.	Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.	Mediciones periódicas en Archivo General – Depósitos (Se registra cada semana las mediciones)	X	X	X	Proceso de Gestión Documental.	Registro de Mediciones. Informe de Condiciones Ambientales – Semestral.



Adecuación de las instalaciones	Mejorar la ventilación en las áreas de archivo Instalación de aires acondicionados en las áreas de archivos que carezcan de estos, o extractores de aires que permitan mejorar las condiciones de temperatura	Sujeto a necesidad	X	X	X	Proceso de Gestión Documental. Proceso Infraestructura. Jurídica.	Áreas de archivos ventiladas y espacios adecuados.
---------------------------------	--	--------------------	---	---	---	---	--



c. Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Las áreas destinadas a conservar los archivos son siempre propensas a la presencia de roedores, ácaros y otros agentes contaminantes que pueden afectar los documentos y la salud de las personas que manipula los documentos, si no se toman los controles preventivos adecuados.

En la Contraloría Departamental de Bolívar se evidencia presencia de ácaros y agentes biológicos en áreas de Archivos que no cuentan con las condiciones de espacios y almacenamientos adecuados, así mismo por la carencia de aspectos organizativos de los documentos, que terminan siendo conductores para la presencia de éstos vectores provocado por la falta de espacio físico para el almacenamiento del mismo,

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



Recursos:	<ul style="list-style-type: none">• Bayetillas blancas.• Alcohol al 70%.• Aspersores o atomizadores.• Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.• Toallas desechables.• Equipo de protección y limpieza.
Responsables:	Proceso de Gestión Documental - Proceso Infraestructura - Jurídica.
Definiciones claves	<p>Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.</p> <p>Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.</p> <p>Desratización: Eliminación de roedores.</p> <p>Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales</p> <p>Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de bio-deterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.</p> <p>Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.</p> <p>Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental</p> <p>Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado</p>



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

Puntos a tener en cuenta	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Evidencias
Presencia de agentes biológicos que puedan afectar los documentos	Fumigación periódica de las áreas de conservación documental (Ver Instructivo de Limpieza AGN)	Trimestral	X	X	X	Proceso Gestión Documental. Proceso Infraestructura.	Cronograma de fumigación y registros de actividades de fumigación.
Presencia de plagas e insectos (Comején y roedores)	Jornadas de desratización en las instalaciones físicas de la entidad (Edificio Principal y sucursales)	Trimestral	X	X	X	Proceso Gestión Documental. Proceso Infraestructura.	Cronograma de desratización y registro de actividades realizadas



Presencia de contaminantes atmosféricos (polvo) en las unidades documentales y mobiliario	Limpieza y desinfección de espacios (mobiliario, pisos, techos) y unidades documentales (cajas y carpetas) con el uso de aspiradoras y bayetillas	Archivos de Gestión jornadas cada 2 meses. Depósitos Archivo Genera jornadas cada mes	X	X	X	Proceso Gestión Infraestructura	Cronograma de limpiezas asignado a personal de Servicios Generales
Pocas jornadas de limpieza dirigidas a las áreas de conservación documental (Estantes y Cajas)							



d. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

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

NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.

NTC 5921: 2012 Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Para ello la Contraloría Departamental de Bolívar, adquiere a través de procesos de contratación, elementos necesarios para el proceso de almacenamiento de la información (cajas y carpetas), pero se hace necesario reglamentar las características para el material que se debe adquirir, los cuales están determinados por los rubros presupuestales establecidos en el plan anual de adquisiciones de cada una de las vigencias, (siendo la disponibilidad de éste, factor determinante para contar con los insumos técnicos establecidos en la norma para tal fin).

Se evidencia mucha papelería en las dependencias debido a que no se ha reglamentado la entrega de información y a la escases de lugares de almacenamiento.

Nombre del Programa	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
Objetivo	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación que se deben usar en la entidad para el material documental acorde a los formatos y 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.
Puntos a tener en cuenta	<ul style="list-style-type: none">• Adquisición por parte de la Entidad, de unidades de almacenamiento (cajas - carpetas) que no cumplen con algunas características requeridas para la conservación adecuada de la información.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Establecer las necesidades reales de almacenamiento de acuerdo con la producción documental de la Entidad y los acervos documentales que se tienen.• Establecer parámetros sobre especificaciones de unidades de conservación (cajas y carpetas) para uso de la Entidad acorde con tiempos de retención y disposición final de documentos, que garanticen resistencia y durabilidad.



	<ul style="list-style-type: none">• Establecer necesidades de compra de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) de acuerdo con la producción documental de la Entidad incluir dentro de los planes de compra de la Entidad.• Realizar procesos de re-almacenamiento de los acervos documentales, que se han identificado almacenados en unidades de conservación deteriorados.
Recursos	Humano (para procesos de re-almacenamiento), presupuestales (para la adquisición de unidades de almacenamiento), técnicos y tecnológicos (para el levantamiento de inventarios, descripción de unidades de almacenamiento y manejo adecuado de los mismos)
Responsables	Proceso de Gestión Documental, proceso de adquisición de bienes y servicios, apoyo del nivel directivo.
Definiciones claves	<p>Conservación Documental; Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.</p> <p>Conservación Preventiva. Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación –restauración, comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.</p> <p>Unidades de conservación: Cajas y carpetas destinadas a conservar los documentos.</p>



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

Puntos a tener en cuenta	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Evidencias
Adquisición por parte de la Entidad, de unidades de almacenamiento (cajas - carpetas) que no cumplen con algunas características requeridas para la conservación adecuada de la información.	Establecer las necesidades reales de almacenamiento de acuerdo con la producción documental de la entidad y los acervos documentales que se tienen	Sujeto a necesidad	X	X	X	Proceso de Gestión Documental	Diagnóstico de necesidades reales
	Realizar procesos de re-almacenamiento de los acervos documentales, que se han identificado almacenados en unidades de conservación inadecuadas y que facilitan su deterioro.	Permanente siempre que exista necesidad de cambiar unidades por deterioro, por transferencia o por almacenamiento inadecuado	X	X	X	Proceso de Gestión Documental	Unidades de almacenamiento adecuadas



«Control Fiscal Transparente y Participativo»

	Establecer parámetros sobre especificaciones de unidades de conservación (cajas y carpetas) para uso de la Entidad acorde con tiempos de retención y disposición final de documentos, que garanticen resistencia y durabilidad.	Actualizar cuando los cambios administrativos, legales o necesidades lo requiera	X	X	X	Proceso de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental
	Establecer necesidades de compra de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) de acuerdo con la producción documental de la Entidad e incluir dentro de los planes de compra de la Entidad	Anual	X	X	X	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Proceso de Gestión Documental	Plan Anual de Adquisiciones



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

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

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

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

En la Contraloría Departamental de Bolívar evidenciamos la mala distribución de las áreas destinadas a los archivos de gestión y central, las zonas de almacenamiento archivístico, consulta y prestación de servicios están en las áreas de oficinas, las cuales no brindan los estándares mínimos de seguridad que debe tener, el mobiliario (estantería) no es la adecuada, algunos se encuentran averiados (sin cerraduras, pinturas corroídas), tuberías de aires acondicionados encima de los archivos, lo que denota un grave riesgo en situaciones de emergencia. En el Archivo Central se evidencian fallas en cuanto a humedad por ambientes confinados sin la adecuada ventilaciones y filtraciones de agua) en algunas zonas que merecen especial atención.

Nombre del Programa	Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamientos E Instalaciones Físicas.
Objetivo	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas donde se conservan los archivos, así como los sistemas de almacenamiento (estantería), con el objetivo de minimizar riesgos asociados con la



	conservación del material documental independiente del soporte o medio en que se encuentre la información.
Alcance	Todas las áreas de archivos de la Entidad, en especial donde produce, custodian, conservan y consultan la información
Problemas solucionar	a <ul style="list-style-type: none">• Los archivos no cuentan con instalaciones físicas apropiadas para la conservación de documentos, los espacios con insuficientes.• Algunos archivos de gestión con insuficientes mobiliario para el volumen de documentos que se producen.• Falta de mantenimiento y reparaciones en las instalaciones lo que ha generado filtraciones de agua poniendo en riesgo los documentos de los archivos.
Actividades	Realizar adecuaciones físicas a las áreas priorizadas que no cuentan con espacios adecuados para los archivos de Gestión. 2. Adquisición y mantenimiento de sistemas de Almacenamiento (Estantería Rodante) para archivos de gestión. 3. Mantenimiento de las instalaciones físicas (redes eléctricas, pintura, sistemas de aires acondicionados, contra incendios, hidráulicos) de manera periódica y de acuerdo con los manuales y fichas técnicas de los equipos. 4. Revisión periódica a extintores y extractores de agua. 5. Revisión periódica de garantías de equipos instalados en el Edificio de Archivo General del Departamento y del Edificio. 6. Realizar las reparaciones necesarias que puedan evitar poner en riesgo los documentos.
Recursos	Humano, presupuestales y tecnológicos.
Responsables	Proceso Gestión Documental, proceso gestión infraestructura, jurídica.
Definiciones claves	Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable. 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.



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

Puntos a tener en cuenta	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Evidencias
Los archivos no cuentan con instalaciones físicas apropiadas para la conservación de documentos, los espacios son insuficientes.	Adecuación de espacio físico para los archivos de las áreas de la Entidad	Anual	X	X	X	Proceso Gestión Infraestructura.	Espacios adecuados
Algunos archivos de gestión mobiliario insuficientes para el volumen de documentos que se producen	Mantenimiento y reparación de estantería que se encuentran en Archivos de Gestión y Archivo Central	Anual	X	X	X	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Proceso Gestión Infraestructura	Sistemas de Almacenamiento en correcto funcionamiento



	Adquisición de estantería de acuerdo con las dimensiones de espacio para archivo	Sujeto a necesidad	X	X	X	Servicios Generales, Planeación.	Necesidad de Contratación – Plan de Compras – Estantería adquirida Registro de Reparaciones realizadas
Deterioro de las instalaciones	Realizar mantenimiento y reparación de instalaciones que presenten averías (puertas, ventanas), en paredes y techos. y evitar así la entrada de plagas	Sujeto a necesidad	X	X	X	Proceso Infraestructura. Proceso de Gestión Documental.	Diagnóstico de áreas para reparación. Espacios adecuados



f. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

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

Por ello la Entidad debe valorar los riesgos que pudieran estar asociados con la ocurrencia de una emergencia o un desastre, por ejemplo, la posible ocurrencia de un incendio a causa de un corto circuito, o por acciones vandálicas, la ocurrencia de un sismo, inundaciones, etc., teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad cuenta al inicio de cada una de las vigencias con un Plan de Contingencia que establece las medidas preventivas a tomar con el fin de prevenir la ocurrencia de cualquiera de los eventos adversos que desencadene en el deterioro o la pérdida de información.

Nombre del programa	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
Objetivo	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de cualquier origen.
Alcance	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la Información.
Puntos a tener en cuenta	<ul style="list-style-type: none">• Verificar periódicamente las acciones establecidas en el plan de contingencia anual para realizar mejoras o ajustes a las medidas establecidas con el fin de mitigar las consecuencias de posibles siniestros.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Realizar la señalización del área de archivos donde se evidencien claramente las rutas de evacuación.• Mantenimientos preventivos del sistema contra incendios de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
Recursos	Humano, tecnológico y presupuestal.
Responsables	Proceso de Infraestructura, Proceso de Talento humano.



Definiciones claves	<p>Depósito de Archivo: Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio, local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo</p> <p>Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.</p>
----------------------------	--



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

Puntos a tener en cuenta	Actividades	Periodicidad de la Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Evidencias
Verificar periódicamente las acciones establecidas en el plan de contingencia anual para realizar mejoras o ajustes a las medidas establecidas con el fin de mitigar las consecuencias de posibles siniestros.	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.	Semestral		X	X	Planeación Proceso de Gestión Documental. Proceso de Infraestructura	Mapa de riesgo. Plan de contingencia. Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo. Formatos procedimiento gestión infraestructura.
	Realizar la señalización del área de archivos donde se evidencien claramente las rutas de evacuación.	Sujeto a necesidad	X	X	X	Proceso de Infraestructura	Formato de inspecciones periódicas del proceso de infraestructura.



	Mantenimientos preventivos del sistema contra incendios de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	Anual		X		Proceso Infraestructura	Contrato de mantenimiento de extintores.
--	--	-------	--	---	--	-------------------------	--



3. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Preciso y formulados cada uno de los programas relativos al Plan de Conservación Documental y las actividades asociadas a ellos, es necesario que se asignen los recursos (humanos, presupuestales y técnicos) que de acuerdo con cada actividad se deberán proveer, de acuerdo con los tiempos (corto, mediano, largo plazo), haciendo seguimiento a la culminación de dichas actividades para que finalmente el Plan de Conservación cumpla el objetivo para el cual fue elaborado, es importante que el plan sea articulado con los demás planes establecidos por la Entidad.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su revisión al inicio de cada una de las administraciones con el fin de realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a las condiciones del momento y teniendo en cuenta los avances evidenciados en la vigencia previa a su ajuste.

En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas. Para la actualización y seguimiento del Plan de Conservación, se sugiere desarrollar una herramienta de seguimiento que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada.