**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**SISTSEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PAULA ROA SANTAMARÍA**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

Bogotá D.C., diciembre de 2019**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN …………………………………………………………………………………….3
2. OBJETIVOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL……………………………………..3
3. ALCANCE Y GOBERNANZA...……………………………………………………………..………4
4. METODOLOGÍA ……………………………………………………………………………………..4
5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN……………………………………………………….……..8

5.1 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL……...….8

5.2 PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL……………………………………….12

5.3 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL…………………..……16

5.4 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS……………………………………………………………………..….21

5.5 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES………………………...26

5.6 SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN …………………………………………………………………………………30

5.7 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS………………...34

5.8 INTERVENCIONES EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL……....37

1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PCD………………………………………………………41
2. CRONOGRAMA DEL PCD………………………………………………………………………….42
3. PRESUPUESTO DEL PCD…………………………………………………………………………48
4. GESTIÓN DEL RIESGO…………………………………………………………………………….48
5. ANEXOS – CARACTERIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN PCD …………………..……………..55

-- GLOSARIO …………………………………………………………………………….60

1. **INTRODUCCIÓN**

Dando cumplimiento a los requerimientos, lineamientos y directrices establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, inició en el año 2018 la actualización y complementación del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Planeación, el cual fue adoptado e implementado por la entidad bajo la Resolución No. 1465 del 9 de diciembre de 2015.

Durante este proceso, se actualizó el instrumento Sistema Integrado de Conservación (A-LE-333) el cual describía a grandes rasgos las actividades y estrategias implementadas en cada uno de los planes. Por tal motivo, se determinó la necesidad de estructurar y registrar los planes en documentos independientes, cada uno detallando las actividades a corto, mediano y largo plazo durante los próximos 5 años, para que así mismo cada uno tenga una metodología de seguimiento y actualización, debido a que su implementación se encuentra en niveles diferentes de avance desde la formulación hasta la implementación. Estos documentos se alinean estratégicamente dentro del concepto de la conservación preventiva, entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar/minimizar el deterioro de los bienes documentales de la SDP.

Por tal motivo, se formuló el presente Plan de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación, dirigido a la información que se encuentre en medios análogos, es decir que cuenta actualmente con un soporte físico, siendo un documento de archivo del acervo documental de la SDP. Se planea programando acciones de conservación puntuales para desarrollar entre el 2020 y 2024 y continuando con la implementación de algunas actividades que se vienen realizando años atrás y que estaban proyectadas a grandes rasgos en el SIC, por lo que igualmente éstas fueron complementadas y más claramente proyectadas en el presente plan.

**2. OBJETIVOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**2.1 OBJETIVO GENERAL**

Asegurar la conservación de la información de archivo que conforma los acervos documentales de la Secretaría Distrital de Planeación en soporte físico o análogo, implementando la metodología y acciones programadas, con el fin de mantener a largo plazo atributos como unidad, originalidad, autenticidad y accesibilidad de la documentación.

**2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Determinar las actividades relacionadas con los programas de conservación de la documentación con soporte físico o análogo, a corto, mediano y largo plazo, entre el año 2020 y 2024.
* Establecer las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación preventiva.
* Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.
* Implementar los programas de conservación documental del presente plan y los proyectos de intervención que se vayan formulando, aplicándoles el seguimiento diseñado y cumpliendo sus propios objetivos.
* Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.
* Poner al servicio la documentación en físico que conserva la entidad, en condiciones óptimas de organización y conservación para su consulta por parte de los usuarios, investigadores y administración distrital.

1. **ALCANCE Y GOBERNANZA**

El alcance de las acciones del presente plan abarca toda la documentación con soporte físico en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, que sea generada de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación o que se conserve en el Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismos, Planoteca, Biblioteca, Archivo de Historias Laborales y Ventanilla Única de Radicación. Además, incluye todos los acervos documentales que la entidad custodia actualmente, producidos anteriormente por el antiguo Departamento Administrativo De Planeación Distrital - DAPD y por la Secretaría de Obras públicas – SOP, los cuales actualmente se están interviniendo con la aplicación de la TVD y TRD.

Por la misma vía, la responsabilidad de que se implementen las acciones de conservación, implica transversalmente a todos los trabajadores de la entidad, como productores, gestores, administradores y archivadores de la información con soporte físico o análogo. La gobernanza del presente plan, es la misma descrita en el documento Sistema Integrado de Conservación, al ser éste un componente de dicho sistema. En general, la encabezan las Directivas de la entidad para su aprobación, el Director de Recursos Físicos y Gestión Documental para su pre aprobación y coordinación, los líderes de los planes y el SIGA para su implementación y actualización y todos los niveles de funcionarios desde los profesionales especializados hasta el auxiliar administrativo o técnico que gestione la documentación o la disponga en servicio documental para igualmente implementen el SIC.

Las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con:

* Capacitaciones y sensibilizaciones
* Inspecciones de espacios de archivo
* monitoreo de condiciones ambientales,
* saneamiento ambiental y limpieza de áreas
* almacenamiento y realmacenamiento documental
* prevención de emergencias.

1. **METODOLOGÍA**

El presente Plan de Conservación Documental está enmarcado dentro del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual a su vez complementa y consolida los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental, en los cuales se han plasmado las directrices a seguir en pro de la conservación de la memoria institucional de la SDP, por lo cual, todas las directrices de este documento van en concordancia con estos y con la legislación vigente.

La formulación del Plan de Conservación Documental (PCD) será de acuerdo con las necesidades actuales y particulares de la gestión documental de la entidad, el presupuesto y las posibilidades reales de ejecutar las actividades propuestas a corto (1 a 2 años), mediano (2 a 4 años) y largo plazo (5 años en adelante).

En general, el PCD está diseñado bajo la siguiente estructura que se describe más adelante:

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD**

**ÁMBITO PREVENTIVO**

**ÁMBITO CORRECTIVO**

**INTERVENCIONES EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL**

**ESTRATEGIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS FÍSICOS**

**ESTRATEGIA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES**

**INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS ALMACENAMIENTO**

**SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN**

**PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL**

**ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

**ESPACIOS DE ARCHIVO**

**DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO**

**ESTRATEGIA GESTIÓN DEL RIESGO**

**PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - PCD**

**ESTRATEGIA DE RECUPERACIÓN DOCUMENTAL**

**GRÁFICO 1:** ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Fuente: Elaboración propia

* + Dos ámbitos; el que contempla acciones preventivas y el de acciones correctivas. Las primeras son aquellas que se establecen para mejorar las condiciones circundantes a la documentación, para así evitar la intervención directa de los soportes y prevenir el deterioro o problemáticas alrededor de la pérdida de información y las segundas son las llevadas a cabo para la recuperación de los valores y funcionalidad de la información.
  + El ámbito preventivo contiene 7 programas de conservación, de los cuales 2 son relacionados directamente con la documentación en físico, y los otros 3 se relacionan con el contexto donde se albergan los archivos, es decir la localización, el espacio, ambiente e infraestructura. De los restantes, un programa nace en el ámbito preventivo y puede llegar a cruzar por el ámbito correctivo, de ocurrir alguna emergencia; y el otro sensibiliza y capacita sobre todos los aspectos de la conservación documental de los anteriores programas.
  + El ámbito correctivo contiene un programa que es el de intervenciones en conservación y restauración. Estas intervenciones son directamente relacionadas con las intervenciones archivísticas que se están desarrollando en la entidad. Este programa es particular en su funcionamiento pues una vez se realizan los tratamientos correctivos a la documentación pasa al ámbito preventivo para el resto de su vida en los archivos.
  + Se establecen 3 grandes estrategias en las que operan los programas de conservación:

1. Estrategia de Gestión del Conocimiento e Innovación: abarca el programa de Sensibilización y Capacitación en Conservación Documental, el de Producción y Manipulación Documental y el de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental, ya que bajo esta estrategia la intensión es aplicar medidas innovadoras para la trasmisión del conocimiento y así ir fortaleciendo su apropiación para que haga parte de la cultura organizacional y funcional que todo funcionario de la entidad debe aprender. Desde la sensibilización sobre la conservación de la información hasta las acciones para producir y almacenar correctamente los documentos, genera conocimiento que aplicado adecuadamente es clave para el aprendizaje y evolución de la entidad.
2. Estrategia De Gestión Ambiental y Recursos Físicos: comprende los programas de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, el de Monitoreo de condiciones ambientales, el de Saneamiento ambiental. Con esta estrategia se reúnen los programas cuyas acciones se relacionan con el control y mantenimiento de las condiciones ambientales y de la infraestructura de los espacios de archivo. Por lo tanto, estratégicamente debe articularse o tener en cuenta todas las gestiones ambientales que surjan desde la Subdirección de Gestión Corporativa y que se definen en el PIGA (plan Institucional de Gestión Ambiental).
3. Estrategia de Gestión del Riesgo: abarca el programa de prevención de emergencias y atención de desastres, ya que su principal función es mantener actualizada la identificación, valoración y evaluación de los riesgos que pueden presentarse para la afectación o deterioro de la documentación, no sólo en los casos de emergencias o desastres, sino durante la vida útil que tengan los archivos.
4. Estrategia de Recuperación Documental: comprende el programa de Intervenciones en Conservación y Restauración Documental, ya que incluye actividades encaminadas a recuperar físicamente el documento y la información para rescatar sus valores y ponerlo nuevamente al servicio público. Una vez recuperado el documento se aporta a la gestión con valores para resultados ya que se aporta en resolver necesidades de acceso de información de los ciudadanos, para así generar valor público y a su vez garantizar la conservación física en el tiempo.
   * El seguimiento es una actividad transversal a la implementación de todo el PCD, por eso depende y se relaciona directamente del funcionamiento de cada uno de los programas. La evaluación determinará el avance en la implementación del Plan que a su vez reflejará la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la SDP.

* A pesar que muchas actividades de los programas están articuladas entre sí, de forma general la ejecución del PCD no se estructura de forma consecutiva, pues muchas actividades se realizan simultáneamente y no requieren de otras acciones como prerequisito para su desarrollo.

Se debe tener en cuenta que, bajo el marco del Sistema Integrado de Conservación Documental, este plan junto con el de Preservación Digital a Largo Plazo deben estar en constante actualización, de acuerdo con los resultados del seguimiento a la implementación de los diferentes programas. Se pueden dar labores de complementación teórica o procedimental del Sistema Integrado de Conservación y de mejoramiento de las acciones aquí establecidas para la optimización en las formas de producción física o análoga, adecuación de espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el acervo, mejoramiento de los procesos de control de plagas, realmacenamiento de la documentación que lo requiera y puesta en marcha de sensibilizaciones y servicio de consulta.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos administrativos para la planeación y ejecución de las acciones en cada programa:

* Las actividades operativas están diseñadas de tal forma que puedan ser ejecutadas en su mayoría, salvo las intervenciones en nivel de conservación restauración, por los integrantes del equipo de documental y el personal de archivos.
* De igual forma, se propenderá por utilizar los recursos y elementos con que actualmente cuenta la SDP, con el fin de incurrir en gastos extras únicamente cuando sea necesario.
* Toda adquisición de equipos y decisión que implique intervención directa de la documentación, tendrá como soporte un estudio previo y deberá contar con el aval del Coordinador del SIGA.
* Cualquier toma de decisiones generales sobre la conservación del acervo documental de la SDP tendrá que presentarse ante los Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

A continuación, se describen los aspectos generales de orden metodológico, administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico que se tendrán en cuenta para la implementación y seguimiento de los programas de conservación en la SDP, aplicados para garantizar la preservación de la información con soporte en físico o análogo. En los anexos se describe la caracterización y normalización del PCD en donde se resume todo lo planificado en los siguientes programas.

# 

# 5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

**5.1. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

***OBJETIVO***

Generar espacios en los que se pueda sensibilizar a los trabajadores de la SDP, acerca del compromiso en la conservación y organización de los archivos, sobre el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y de crear conciencia sobre la responsabilidad en la preservación del material documental para mantener o recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico. Además, capacitar y dar a conocer todas las estrategias, actividades y acciones a realizar con miras a evitar la pérdida de la informaciónpordiversos factores extrínsecos**.**

***ALCANCE***

El alcance de este programa es transversal para toda la entidad y procesos, incluyendo internamente a directivos, funcionarios (independientemente de su tipo de vinculación) y personal contratista. Externamente las sensibilizaciones van dirigidas a las empresas contratadas para algunos servicios, tales como el de reproducción, digitalización, vigilancia, mensajería y limpieza, así como a los usuarios de los servicios documentales y de archivo que se prestan en la entidad.

***ACTIVIDADES***

La definición de las actividades de capacitación y sensibilización, estarán orientadas y establecidas por el área de gestión documental, en este caso desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, que, dependiendo del alcance de la jornada, se debe apoyar de la Dirección de Gestión Humana y de la Subsecretaría de Gestión Corporativa para su logística, programación y seguimiento.

*Sensibilizaciones*

Se entiende por jornadas de sensibilización aquellas que están dirigidas a cualquier persona, para hacerlo consciente de la importancia o valor que tiene la gestión documental para el correcto funcionamiento de la entidad y la conservación documental que es necesaria aplicar a través del Sistema Integrado de Conservación para asegurar que la información permanezca en el tiempo.

Se programan sesiones de sensibilización para dos tipos de usuarios: los internos (funcionarios y contratistas SDP) y los externos (ciudadanos, entidades, órganos de control). Las actividades de sensibilización requieren de 3 programaciones:

* Una única sesión al año se coordina con la inducción y reinducción a los funcionarios preparada por la Dirección de Gestión Humana, en las cuales la Dirección de RFGD cuenta con un espacio para sensibilizar a través de una presentación lo relacionado a la gestión documental, en la que se incluirá de forma generalizada el SIC. Por lo común, esta jornada es programada en el primer trimestre del año, y se desarrollará basados en el cronograma que la Dirección de Gestión Humana defina anualmente para su Plan Institucional de Capacitación – PIC.
* Se programan sesiones con los diferentes grupos contratistas de servicios que estén directamente relacionados con la seguridad, limpieza, digitalización, reproducción y mensajería de la documentación. La programación estará relacionada con las fechas de inicio de los contratos, que la mayoría son hacia mediados del año, en la que se realizará una sesión anual a cada grupo de servicio contratado; las demás se programarán y prestarán a necesidad de los procesos y en algunos casos puede pasar al ámbito de las capacitaciones debido a que se entra a profundizar más en cómo se realizan las actividades.
* Para los grupos de intervención archivística y de consultas de grupos especiales al inicio de los proyectos, auditorías o consultas, se programa una sesión de sensibilización en la que se indique los protocolos establecidos además de las condiciones generales de manipulación, consulta y almacenamiento de expedientes, planos y documentos.

En el caso de los usuarios de los servicios documentales, a través de piezas comunicacionales y publicación del Reglamento de Archivos (A-IN-434) en correos electrónicos dirigidos a toda la entidad, se sensibilizará e indicará las medidas de conservación que se deben tener en cuenta para la consulta y reproducción. Para conseguir lo anterior, se proyecta en lo que resta del año 2019 hasta el primer trimestre de 2020, la actualización y complementación de la presentación expuesta en la cartelera virtual dispuesta en la sala de espera del Archivo Central, donde se presta el servicio de consulta documental de los expedientes de licencias urbanísticas contando a diario con un promedio de 70 usuarios. En esta se explicará los servicios prestados por la entidad, las características de la documentación a consultar y las condiciones generales para realizar la consulta, que incluya las reglas a tener en cuenta. Para el diseño y diagramación definitiva, teniendo en cuenta los tiempos adecuados que tendrá el paso de las diapositivas y la imagen general de la entidad de acuerdo con la establecida para el Distrito, se tendrá apoyo del diseñador gráfico de la Subdirección de Gestión Corporativa, que a su vez junto con la Dirección de RFGD y la Dirección de Prensa y Comunicaciones deberá ser aprobada para su reproducción.

Además, en los demás puntos de servicios documentales donde no se pueda proyectar la presentación, a corto plazo se contará con información más resumida en una pieza gráfica como afiches, que a su vez pueden ser distribuidos por las diferentes áreas de la entidad. Se proyectan dos piezas, una dirigida a exponer los servicios que puede abordar el usuario en los puntos de archivo y la otra donde se sensibilice sobre las condiciones generales de consulta, reproducción y manipulación, las cuales se irán actualizando de acuerdo a la necesidad de exponer otros temas.

*Capacitaciones*

Dentro de las capacitaciones, además de la sensibilización antes descrita, se dictan las directrices puntuales sobre una actividad que se deba realizar directamente sobre la documentación de la SDP y se realiza seguimiento de la mismas. Algunas capacitaciones deben gestionarse y programarse en conjunto con la Dirección de Gestión Humana encargada del PIC de la entidad.

Las actividades de capacitación en acciones de conservación requieren de 2 programaciones que se socializarán a través de memorandos para cada dependencia:

* Las sesiones para todas las dependencias y archivos de la entidad en relación a el funcionamiento del SIC y puntualmente a dictaminar las acciones que los funcionarios deben tener frente a la producción, archivo y almacenamiento, manipulación, consulta, reproducción e intervención de la documentación que tramitan en razón a las funciones y proyectos de las áreas. Todo lo anterior en relación con la aplicación de las TRD y TVD; de igual manera en estas jornadas en las oficinas se responderán inquietudes que surjan en el sitio. Se proyectan capacitaciones repartidas en 5 sesiones a lo largo de cada año; a corto plazo, en el 2020, se citará únicamente al enlace documental de cada dependencia y a mediano plazo se pretende extender a por lo menos 2 miembros más y así sucesivamente hasta que se aborden a todos los miembros de cada dependencia, para que el conocimiento no sólo quede bajo la responsabilidad del gestor documental al interior de cada área. En el caso específico de los archivos de la entidad, se extenderá a todos los miembros que en el momento se encuentren designados en dichas áreas. Las sesiones se proyectan distribuir en un corto plazo de la siguiente forma:

**Sesión 1.** Subsecretaría de Planeación Territorial con sus 8 dependencias y la Subsecretaría Jurídica con sus 3 direcciones, para un total de 13 personas.

**Sesión 2.** Subsecretaria de Planeación Socioeconómica con sus 6 direcciones, la Subsecretaría de Planeación de la Inversión con sus 4 áreas y el Despacho Secretaría, para un total de 13 personas.

**Sesión 3.** Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos con sus 6 direcciones y la Subsecretaría de Gestión Corporativa con sus 5 direcciones, para un total de 13 personas.

**Sesión 4.** Archivo de Manzanas y Urbanismos, Ventanilla Correspondencia, Planoteca y Biblioteca, para un total de 12 a 15 personas aproximadamente.

**Sesión 5.** Archivo Central para un mínimo de 10 personas.

Durante la gestión puede presentarse la necesidad de requerirse algún tipo de capacitación especial o evaluación de las condiciones para la conservación, por lo que se pueden generar y programar sesiones a lo largo del año pactadas con el área que lo solicita. Estas solicitudes se realizarán por correo electrónico al coordinador del SIGA de la DRFGD y se programarán y dictarán por los profesionales responsables del SIC, tales como el restaurador y el ingeniero de sistemas.

* Las sesiones de capacitación que se dicta al personal que conforma los equipos de intervención archivística y que están dirigidas a los tratamientos y procesos que se realizan sobre los documentos en razón de su estado de conservación y a la disposición final en la TRD y TVD, los cuales se detallan en el programa No 8. Intervenciones en conservación – restauración, del presente plan. Éstas se programan de acuerdo a los proyectos que se están ejecutando en cada vigencia y las lidera el profesional en conservación y restauración encargado del Sistema Integrado de Conservación.

En el 2018 y 2019 se han dictado capacitaciones al grupo de intervenciones del Archivo de Manzanas y Urbanismos para la intervención física y archivística de la serie Legalización de Barrios, la cual se proyecta culminar en un corto plazo. De continuar esta intervención en el año 2020, se dictará nuevamente una capacitación al grupo definido, que de ser el mismo, transforma la actividad de capacitación en seguimiento a la intervención.

Es igual con el grupo que adelanta las intervenciones de expedientes que custodia el Archivo Central correspondientes a la serie de Licencias Urbanísticas, la cual continuará interviniéndose a medida que sea consultada la documentación y planeada para intervención. Esta serie conforma más del 70% del acervo que se custodia en el Archivo Central y es de consulta permanente, por lo que estas capacitaciones se proyectan anualmente y a largo plazo, de acuerdo con la capacidad y recursos que se cuenten para realizar las intervenciones de forma continua.

Finalmente, se proyecta para el 2020 iniciar la disposición final de la aplicación de la TVD que inició desde el año 2018, para lo cual se dictará una capacitación generalizada sobre el SIC y al personal específico de intervenciones en primeros auxilios sobre los tratamientos de conservación que se aplicarán directamente sobre los documentos.

***RECURSOS***

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **ESPECIFICACIONES** |
| **HUMANO** | Profesional en Conservación y Restauración  Profesional en Archivística y/o Coordinador SIGA  Enlaces documentales de la DRFGD  Personal de Dirección Gestión Humana - PIC |
| **LOGÍSTICO- TECNOLÓGICO** | Proyector VideoBeam  Computador  Programación Auditorio |

***REGISTRO***

* A-FO-184 Control de reuniones para el registro de asistencia a cada una de las sesiones programadas a nivel de sensibilizaciones o capacitaciones.
* Las reglas de conservación en cuanto a manipulación, consulta, reproducción y digitalización quedarán plasmadas en el Reglamento de Archivo.
* Piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales que recuerden reglas para el manejo y consulta en los puntos de servicios documentales de la entidad.
* Presentación por diapositivas de los temas a sensibilizar y capacitar.
* Inclusión de este tipo de sesiones en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC de la SDP.

***CRONOGRAMA:***

El cronograma de las actividades se representa en un reloj repetible anualmente para la implementación del programa desde el ciclo de mejora continua PHVA. Éste se irá actualizando a medida que se cumplan las actividades proyectadas a corto plazo o que cambien las programaciones a mediano y largo plazo las cuales se muestran proyectadas en el cronograma lineal que se detalla en el capítulo 7 del presente plan.

**CONVENCIONES**

 Sensibilización Inducción y reinducción- PIC

 Sensibilizaciones a servicios de vigilancia, aseo, reproducción, digitalización y mensajería

Sensibilizaciones y Capacitaciones a proyectos archivísticos y de conservación y grupos consultas especiales

 Capacitaciones aplicación TRD, TVD y SIC a toda la SDP.

PCP (proyecto a corto plazo): piezas comunicacionales de sensibilización

 Seguimiento y control del programa

 Acciones correctivas de implementación

©√

©√

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

**P**

**H**

**V**

**A**

©√

©√

©√

©√

©√

©√

©√

©√

©√

©√

©√

**1**

**5.2. PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL.**

***OBJETIVO***

Establecer, especificar, divulgar y aplicar los lineamientos de las características físicas para la producción documental de la SDP y las condiciones de manipulación de la documentación en soportes físicos o análogos, durante su gestión y trámite, consulta y reproducción.

***ALCANCE***

El alcance y responsabilidad es transversal a toda la entidad pues debe estar en sintonía con la producción documental en todos los trámites, gestión y servicios de la SDP; ésta tiene producciones especiales de documentación, pues no se limita a los documentos textuales impresos en papel de formato carta u oficio sino también a material planimétrico impreso en papeles especiales y en diversos formatos hasta un poco mayores que pliego.

A pesar que este programa involucra el contacto directo y permanente con el soporte físico, está dentro del ámbito preventivo de la conservación documental, pues desde la creación del documento institucional en cumplimiento de sus funciones, se le otorgan condiciones de preservación a largo plazo y se dictan reglas de manipulación durante su gestión, archivo (almacenamiento, intervención, custodia, administración), préstamo y consulta que no permitan la pérdida de información, deterioro y adulteración de la documentación.

***ACTIVIDADES***

La metodología para el presente programa contempla el trabajo del conservador - restaurador de la SDP con cada una de las dependencias, para definir en conjunto las características físicas más convenientes para registrar la información y garantizar la conservación de los documentos producidos, sin interferir en la funcionalidad de los mismos.

Se debe contemplar desde el soporte en el que se registra o guarda la información (papeles, soportes flexibles como películas, soportes magnéticos, ópticos y extraíbles), su formato es decir su tamaño y márgenes, así como la técnica de registro y reproducción (impresión, manual, electrónica, digitalización, fotocopia, etc). Lo anterior, a su vez se relaciona con la disposición final, ya que según la retención que tendrá el documento producido, se define la utilización de los insumos “calidad de archivo” para su elaboración, gestión y almacenamiento. Los insumos “calidad de archivo” “…se caracterizan por sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química” [NTC 5397:2005, p1]. NTC 5397:2005, p1coativso tabilidad fd de archivo etenciporte en el que se registra la informacialmacenar. coativso , por eso, serán los más exigidos en aquellos documentos que desde su producción tienen definido su carácter histórico de conservación permanente.

*Producción:*

A corto plazo, durante el año 2020, se programarán sesiones con todas las dependencias para hacer la revisión detallada de las características físicas de su producción documental de acuerdo a la aplicación de la TRD. La finalidad es que se actualice ese capítulo de cada una de las series documentales, para conocer de forma más profunda la producción documental y dejarla definida en las fichas de valoración documental para así determinar las condiciones que aporten a la conservación.

El cronograma puede establecerse de forma integral junto con las sesiones en las que se abordan la organización y manejo archivístico, en las que realiza la revisión de aplicación de TRD y/o transferencias primarias. De no lograr una sincronización de los cronogramas, se podrán abordar la misma distribución de 5 sesiones determinada para las jornadas de capacitación de las estrategias de conservación, que se describen en el anterior programa del este Plan.

En los dos meses de planeación de las sesiones del 2020, se establecerá un formato de registro donde se capture la información relevante que se debe indagar para su posterior tabulación y análisis. Se contempla mínimo los siguientes datos: tipo o medio de soporte, técnica, formato, serie documental o tipo documental, frecuencia de producción o recibo, disposición final, etc. Dentro de éste, además se hará la revisión del tipo de insumos adquiridos para uso en oficina, de tal manera que se aporta a la definición del catálogo de suministros de papelería y así garantizar que desde los procesos de compra se adquieran los materiales e insumos adecuados. Por ejemplo, a partir de octubre de 2019 se usará papel reciclado para aquellas series de poca retención o para la impresión de documentación de apoyo, estrategia que puede vincularse con los enfoques del PIGA de la entidad. De todas las formas, aquellas dependencias que realizan producción especial de documentación (planimétrica, publicaciones, etc.), anualmente deberán proyectar y reservar en su presupuesto para la adquisición de los insumos que responden a la gestión en su día a día.

Posteriormente a partir del año 2021 en adelante, es decir a largo plazo se programarán visitas aleatorias a las dependencias para la revisión de las características físicas de los documentos recientemente producidos, con el fin de realizar constante seguimiento a la producción documental de la entidad, actualizando los cambios que en las verificaciones haya a lugar. Anualmente siempre se contará en los primeros meses con un tiempo de planeación de las sesiones de seguimiento y su documentación de apoyo a utilizar, de tal manera que constantemente se ajusta la planeación a la dinámica de desarrollo de la entidad.

Adicional, estas mesas de trabajo con cada dependencia, permitirá en una primera etapa corroborar la identificación de producción y existencia de soportes analógicos de acuerdo a su medio, formato y serie documental, para a mediano plazo basados en los resultados, formular un proyecto que se centre en el diagnóstico de documentos analógicos producidos por las dependencias de las SDP en relación a su estado de conservación y los procesos necesarios para su reproducción y acceso a la información, así como el registro en los instrumentos de descripción archivística, valoración documental y de derechos de autor. Simultáneamente a mediano plazo se realizará el diagnóstico de soportes analógicos, sobre los expedientes de licencias urbanísticas que conforman el más del 70% del acervo documental que se custodia en el Archivo Central, basados en la actualización de inventario que se realiza a diario en la circulación de más de 100 expedientes, a razón de la puesta al servicio en la consulta documental.

*Manipulación:*

La correcta manipulación documental se difundirá a través de las jornadas de mesas de trabajo que se realizarán para capturar la información sobre la producción documental de cada dependencia. Además, la manipulación es un tema que se debe abordar en las jornadas de sensibilización y capacitación, pues consiste en enseñar a cualquier tipo de usuario las buenas prácticas con los documentos y expedientes en físico durante la producción, archivo y almacenamiento, consulta y reproducción, por lo tanto, la información aquí obtenida, permitirá establecer dichos comportamientos y así articularse con el anterior programa y ser socializados en sus respectivas sesiones.

La definición y actualización de las buenas prácticas en la manipulación están directamente relacionadas con las actividades de cada procedimiento donde se gestiona el documento. Por lo tanto, en los seguimientos a la actividad de producción documental, gestión, transferencias y consultas se establecerá la necesidad de actualizar alguna práctica o generar una nueva para que sea socializada en las siguientes sesiones de capacitación, o a través de anuncios por correos electrónicos para la divulgación en los usuarios internos de la documentación, es decir entre los funcionarios de la SDP.

Por último, en los puntos de servicio documental, consulta y áreas de intervenciones, a corto plazo como mecanismo de sensibilización y recordación, se realizarán piezas comunicacionales que faciliten la lectura de las reglas de manipulación durante traslados, almacenamiento, consulta, reproducción e intervención.

***RECURSOS***

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **ESPECIFICACIONES** |
| **HUMANO** | Profesional en Conservación y Restauración  Profesional en Archivística  Enlaces documentales de la DRFGD |
| **TÉCNICO - TECNOLÓGICO** | - Computador - Escáner  - Fotoplano - Impresoras |
| **FINANCIEROS** | Las dependencias que realizan producción especial de documentación (planimétrica, publicaciones, etc.), anualmente deberán proyectar y reservar en su presupuesto para la adquisición de los insumos particulares. |

***REGISTROS***

* Fichas de valoración de las Tablas de Retención Documental TRD donde se describe la tipología documental de acuerdo a las series documentales de la entidad y sus condiciones de elaboración o características físicas. Además, de cumplir con el Manual de Imagen Corporativa y Visual para la Administración (EX-067) en los casos que se requieren.
* Reglamento de Archivo (A-IN-434) que expone todas las condiciones de funcionamiento, en cuanto a uso, manipulación y acceso de los puntos de servicio documental y áreas de intervenciones de archivos.
* A-FO 184 Control de reuniones, en donde se evidenciará la asistencia de los funcionarios a las sesiones de cada dependencia.

***CRONOGRAMA***

El cronograma de las actividades se representa en un reloj repetible anualmente para la implementación del programa desde el ciclo de mejora continua PHVA. Éste se irá actualizando a medida que se cumplan las actividades proyectadas a corto plazo o que cambien las programaciones a mediano y largo plazo las cuales se muestran proyectadas en el cronograma lineal que se detalla en el capítulo 7 del presente plan.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

**P**

**H**

**V**

**A**

**2**

**CONVENCIONES**

 Sensibilizaciones de manipulación documental

PCP (proyecto a corto plazo): Mesas de trabajo y visitas de producción documental física y analógica.

PCP (proyecto a corto plazo): Piezas comunicacionales.

PMP (proyecto a mediano plazo): Diagnóstico documentos análogos

 Seguimiento y control del programa

Acciones correctivas de implementación

**5.3. ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.**

***OBJETIVOS***

Implementar las directrices de almacenamiento y realmacenamiento documental, en relación a la adquisición y uso de insumos y unidades de almacenamiento y de conservación, de acuerdo con la etapa del ciclo de archivo total en la que se encuentre le expediente.

Articular este programa con el programa de inspección de sistemas de almacenamiento, teniendo en cuenta en la planeación el tipo de unidad de almacenamiento empleada, el espacio físico disponible para el almacenamiento, la ubicación topográfica de los expedientes y el crecimiento documental.

***ALCANCE***

El alcance afronta a todos los archivos de la entidad, que desde su etapa de producción deben aplicarse condiciones de almacenamiento durante la gestión que permitan su durabilidad física y protección con el paso del tiempo. La responsabilidad inmediata es de cada uno de los trabajadores que archiva documentación, aunque es la Dirección RFGD con su equipo del proceso de gestión documental, la responsable de socializar los parámetros de almacenamiento, de garantizar que se cubran las necesidades en cuanto a solicitudes y uso de insumos de archivos y de hacer seguimiento a la implementación de las directrices dictadas en todas las dependencias.

***ACTIVIDADES***

El proceso de almacenamiento responde a la producción de la serie documental, por lo tanto, es la archivada en las unidades de conservación (carpetas, sobres, medios ópticos) y unidades de almacenamiento, identificadas y correspondientes al ciclo de archivo en el que se encuentre la documentación. El realmacenamiento se refiere al cambio de la unidad de conservación o de la caja, por razones de preparación para el paso a la nueva etapa de archivo o por mantenimiento de las unidades contenedoras de documentos que se deterioran con el uso y manipulación.

Dentro de las actividades principales de este programa está la adquisición, adecuación y mantenimiento de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas y sobres). De las primeras unidades, en la SDP se implementan 2 tipos, la caja x-100 o de archivo histórico para las transferencias secundarias y la caja x- 200 para los archivos especiales (historias laborales) centrales o centralizados y de gestión en sus transferencias primarias. De las segundas unidades, se utilizan carpetas de cartón tipo yute de dos tapas para la gestión y las 4 aletas de propalcote para la conservación total y 2 tipos de sobres (manila para gestión y poca retención y propalcote para conservación total y mediana retención) de diferentes formatos.

El material planimétrico anexo a los expedientes por lo general se almacena en sobres o carpetas 4 aletas; en la Planoteca se almacena directamente en las bandejas del mueble para planos, pero en otras dependencias se conservan planos enrollados dentro de tubos de cartón. En ocasiones de acuerdo al formato de la documentación, se usan o diseñan unidades de almacenamiento especiales y si es el caso con materiales de conservación. Incluso dentro de este programa cabe contemplar las unidades diseñadas para facilitar la manipulación o conservación durante la consulta, almacenamiento y reproducción como ejemplo las fundas transparentes que evitan el contacto directo con el soporte físico.

# Para la implementación de este programa se requiere tener en cuenta las siguientes actividades y aspectos:

*Para la adquisición:*

* Establecer a medida que se requiera las características físicas y técnicas de los insumos de archivo desde los pliegos de peticiones para exigirlas dentro de la contratación de suministrar insumos de papelería y de oficina a la SDP, por el cual se adquieren estos elementos de archivo. Estas especificaciones de materiales y características de diseño están basadas en la Norma Técnica colombiana NTC 5397: 2005. *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad,* la cual dicta los parámetros de calidad de los diferentes materiales utilizados en la producción, manipulación y almacenamiento de documentos de archivo. La mayoría de insumos de archivo establecidos en la SDP ya se encuentran dentro del catálogo de papelería, por lo tanto lo que resta es que se garantice su adquisición oportuna con la calidad requerida.
* A corto plazo se está en el proceso de definición del prototipo de caja de archivo histórico con el fin de almacenar las transferencias secundarias que se alistarán y realizarán durante el año 2020. La ficha técnica quedó incluida en el nuevo catálogo de papelería, por lo que ya puede ser solicitada en los nuevos pedidos de la entidad con la previa aprobación del modelo.
* Mantener actualizado los parámetros de compras o adquisición de materiales de archivo, de acuerdo con las necesidades del momento a nivel de almacenamiento documental y de las especificaciones técnicas que surjan al respecto.
* A mediano plazo, de acuerdo al consumo histórico de insumos de archivo registrados y controlados desde 2018, así como el análisis de volumen y producción de las series documentales de la entidad logrado en el programa anterior, las necesidades de seguridad y confidencialidad, los requisitos de consulta, recuperación y acceso, se continuará realizando anualmente la proyección de las cantidades y condiciones técnicas de los materiales para archivo. Esté análisis o evaluación se formulará por dependencia para prever un cronograma oportuno para la adquisición de acuerdo con la programación de pedidos establecido y habilitado, que son 3 veces al año (aproximadamente en marzo, julio y octubre). Sin embargo, en los casos de pedidos con grandes cantidades de cajas o carpetas, la solicitud se tramita con el gestor y supervisor del contrato por parte de la DRFGD, previamente aprobada por la Dirección, para su entrega extemporánea.
* La adquisición de insumos de archivo por pedidos continuará a cargo del Archivo Central y desde allí se distribuyen los insumos por solicitudes realizadas a través de correo electrónico por el enlace documental de las TRD de la DRFGD, el cual se encarga de entregar a las respectivas áreas.

*Para la adecuación:*

* Durante las sesiones de inspección periódica a los sistemas de almacenamiento se realizará la evaluación y el seguimiento de las unidades de almacenamiento y conservación y al mobiliario de todos los espacios de archivo para determinar si son acordes a los soportes, características técnicas, formatos, dimensiones, peso y volumen de la documentación y de las series documentales, con el fin de siempre garantizar su protección y resistencia.
* De igual manera se evaluarán las condiciones y factores extrínsecos que afectan las unidades de almacenamiento para de esta forma contrarrestar su deterioro y evitar tener que realizar cambios constantemente.
* A nivel de los sistemas de almacenamiento, se articula con los resultados de las inspecciones realizadas en el siguiente programa de conservación, para determinar las necesidades frente a la adecuación o ampliación de la estantería para la documentación textual, así como para los espacios y mobiliario del material planimétrico de gran formato.
* En el Archivo Central, a corto plazo se pretende configurar la distribución física de la documentación en la nueva estantería industrial, que se encuentra actualmente en proceso de instalación en la primera sección de acceso al depósito documental de la sede. Ésta aumentará la capacidad de almacenamiento de aproximadamente 4.000 metros lineales, manteniendo las mismas características de estructura, diseño e instalación de la estantería antigua. Durante este corto plazo, también se señalizará la estantería para unificar la organización del depósito.
* A corto plazo, iniciando en el 2020 se realizará y registrará un proyecto de diagnóstico integral de aspectos archivísticos, de las condiciones de almacenamiento, mobiliario, espacio y del estado de conservación del material planimétrico que contiene la colección de la Planoteca de la entidad. En la etapa de planeación, se establecerá la metodología del proyecto que pretende dar continuidad al diagnóstico iniciado en el año 2015 por la anterior restauradora de la entidad, siendo uno de los objetivos, el obtener las bases para el posterior proyecto de intervención que a mediano plazo implemente las mejoras necesarias que presenta actualmente dicho fondo documental.

Esta documentación es generada dentro de trámites realizados por la Dirección de Información, Cartografía y Estadística, Dirección de Estratificación y Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos a pesar que es puesta al servicio y custodiada por la DRFGD. Por lo tanto, dentro del diagnóstico se confirmará la valoración archivística de la colección para aplicar su debida retención o disposición final, de tal manera que se logre mantener habilitado el espacio para su almacenamiento y se determinen las mejores formas de consulta. Además, paralelamente se avanzará en el proyecto de Planoteca Virtual que lidera la DRFGD, obteniendo de las dependencias productoras, copia digital de los planos de tal forma que su consulta pueda hacerse de manera virtual, evitando la excesiva manipulación de los planos que conlleva a deterioros en su soporte físico. Así, el diagnóstico alcanzado permitirá identificar las prioridades a nivel de la digitalización en relación con la frecuencia de consulta y el estado de conservación de los planos.

*Para el mantenimiento:*

* Se contempla dentro de la actividad de mantenimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación, el reemplazo de la unidad por deterioro o adecuación, la disposición física (acomodación) adecuada en el mobiliario, verificación del contenido y su orden y la mejora en la identificación de la unidad (remarcar para que sea visible el contenido, reemplazo de rótulos o numeración de la unidad, etc).
* Debido al volumen documental que presenta cada archivo, siendo que en el Archivo de Manzanas y Urbanismos son aproximadamente 2.380 metros lineales y en el Archivo Central 17.500 metros lineales, en la SDP no se establece una actividad de mantenimiento proyectada y programada, sino que se efectúan acciones de acuerdo a la propia intervención de los fondos o por la circulación dada por la consulta de expedientes. Por lo tanto, serán acciones que se planean continuar implementando de esta forma durante toda la nueva administración, a no ser que, a razón de resultados de las inspecciones y adecuaciones, se requiera abordar el mantenimiento de unidades de almacenamiento de otra manera.
* Así, las necesidades de mantenimiento del Archivo de Manzanas y Urbanismos se han venido atendiendo dentro del mismo proyecto de intervención de la documentación, pues de una vez se contemplan acciones de reemplazo de las unidades de conservación y almacenamiento por cajas y carpetas nuevas.
* En el Archivo Central, las acciones de mantenimiento de dichas unidades se realizan con los movimientos diarios de expedientes que se dan por consulta presencial en sala, abordando de forma aleatoria el mantenimiento de unidades (cajas, sobres, carpetas, ganchos legadores) si el tiempo de atención lo permite. Esto se complementa con la acción que se viene realizando desde el año 2018, en la que se hace la revisión semanal por los pasillos de los archivos para identificar las unidades o lotes que presenten dificultades, la cual se registra en el formato A-FO-384 Seguimiento acomodación de cajas, con el fin de programar las respectivas acciones correctivas dentro del mes en curso y para la atención oportuna de las unidades de almacenamiento que están deterioradas o están en riesgo de deteriorarse. En los casos en que el volumen de unidades que requieren mantenimiento es muy alto, se programarán brigadas con todo el personal de archivo para efectuar el reemplazo durante la vigencia.
* La documentación de la Planoteca y Biblioteca no requieren acciones de mantenimiento de unidades de almacenamiento puesto que su gran mayoría se almacena directamente en el mobiliario respectivo.
* Solo para aquellos planos de Planoteca, que son frecuentemente consultados y se encuentran deteriorados, se elaboran unidades con Mylar® (película de poliéster transparente) que conforman una funda para los planos y que facilita su manipulación y permite la consulta y fotocopia sin necesidad de tocar directamente el soporte físico. Por lo tanto, en el proyecto de diagnóstico se tendrá en cuenta esta condición para determinar la cantidad de fundas transparentes que se requieren elaborar con el fin de proteger otros planos mientras se aborda su digitalización e intervención en conservación.
* El mantenimiento en los archivos de gestión no se considera, puesto que desde allí se producen los expedientes almacenándolos en unidades nuevas, acordes a su etapa del ciclo de archivo total.
* Si la necesidad identificada es relacionada con el mantenimiento de mobiliario, espacios de archivo e instalaciones de la infraestructura, se debe implementar lo estipulado en el próximo programa No. 4.
* Toda intervención archivística que se esté llevando a cabo, en cualquiera de los espacios de archivo, igualmente cuenta con el reemplazo y mantenimiento de las unidades de almacenamiento.
* Las acciones relacionadas con el almacenamiento se capacitan en las mismas jornadas del programa 2 producción y manipulación documental.

***RECURSOS***

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **ESPECIFICACIONES** |
| **HUMANO** | Profesional en Conservación y Restauración  Profesional en Archivística  Enlaces documentales de la DRFGD  Personal de archivos |
| **TECNOLÓGICO** | Computador – Escáner - Impresora |
| **TÉCNICO** | Insumos de archivo (cajas, carpetas, sobres, ganchos plásticos, lápices, esferos, borradores, papel, tóner, rótulos) |
| **FINANCIEROS** | Las DRFGD administra y supervisa el contrato de suministros de papelería y oficina, por lo tanto, toda compra relacionada es aprobada previamente, por lo que se obtiene el control de los consumos según los presupuestos de cada dependencia. |

***REGISTROS***

* Formato A-FO 384 “Seguimiento acomodación de cajas”, disponible en cada nivel de estantería del Archivo Central para la verificación semanal del estado de almacenamiento en bodega documental.
* Fichas técnicas de las especificaciones y características físicas de los insumos de archivo para los procesos de contratación y catálogo de insumos de papelería.
* Inventario y control de los insumos de archivo que se acopian en el Archivo Central y que se distribuyen por solicitudes a las dependencias.
* Pedidos de insumos de archivo: por correo electrónico al supervisor del contrato para grandes cantidades y por la plataforma habilitada por del contratista para pocas cantidades periódicas.

***CRONOGRAMA***

El cronograma de las actividades se representa en un reloj repetible anualmente para la implementación del programa desde el ciclo de mejora continua PHVA. Éste se irá actualizando a medida que se cumplan las actividades proyectadas a corto plazo o que cambien las programaciones a mediano y largo plazo las cuales se muestran proyectadas en el cronograma lineal que se detalla en el capítulo 7 del presente plan.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

**P**

**H**

**V**

**A**

**3**

**CONVENCIONES**

 Adquisición de unidades de almacenamiento e insumos de archivo

 Inspección para adecuación de insumos de archivo

 Mantenimiento de unidades de almacenamiento

PCP (proyecto corto plazo): Diagnóstico Planoteca

PCP (proyecto corto plazo): Configuración y señalización estantería Archivo Central.

PMP (proyecto mediano plazo): Proyección y cronograma adquisición insumos

 Seguimiento y control del programa

 Acciones correctivas de implementación

# 5.4. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

# *OBJETIVO*

Aplicar mecanismos y sistemas para la inspección, mantenimiento y control de las instalaciones físicas de los archivos (elementos de infraestructura e instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias y de seguridad) y sus sistemas de almacenamiento (mobiliario, distribución, mantenimiento), con el fin de mantener buenas condiciones y minimizar los riesgos asociados con la conservación documental independientemente del medio o soporte en el que se encuentre la información registrada.

***ALCANCE***

Este programa está dirigido al personal que tiene a cargo la custodia de la documentación o la gestión documental y al área que atiende las solicitudes de mantenimiento locativo, articulándose además con el personal del área de sistemas, el servicio de aseo y de vigilancia. Además, su aplicación debe cubrir todas las áreas de archivo de la entidad (gestión, especializados y el central), o en general en los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

Una ventaja para la implementación oportuna de este programa es que, la responsabilidad y ejecución recae bajo la misma Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, ya que, por un lado se realiza la atención de solicitudes de arreglos locativos, programación de mantenimientos preventivos y correctivos y las inspecciones locativas, así como por el campo de la gestión documental se hace la implementación de todos los instrumentos archivísticos como el SIC.

Además, éste es uno de los programas que se relacionan con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) ya que dentro de los sistemas de almacenamiento se encuentra aquellos espacios como los centros de cómputo, en donde se produce el procesamiento de datos e información de forma sistematizada. De igual forma hay que programar su respectiva inspección de tal manera que se tenga controlado el ambiente y su correcto funcionamiento.

***ACTIVIDADES***

1. Este programa inicia con las inspecciones periódicas que se programan 3 veces al año (febrero, junio y octubre) en los espacios de archivo, las cuales se relacionan con el procedimiento A-PD-071 Mantenimiento Locativo del área de Recursos Físicos y se registran en el formato A-FO-386 Inspección de mantenimiento SDP y que responden a:

* Revisión periódica de las instalaciones físicas en donde se evalúa el estado de conservación de los materiales constructivos, elementos arquitectónicos y acabados del edificio (humedades, hongos, grietas, fisuras, inclinaciones o deterioros en pisos, muros, techos, puertas y ventanas), así como se tienen en cuenta aspectos de estructuras internas, cargas, inercia climática y localización.
* Revisión periódica de los sistemas de almacenamiento en donde se revisa la distribución e instalación física de áreas y del mobiliario de almacenamiento documental (su estabilidad, anclaje, capacidad y estado), así como las adecuaciones necesarias que se requieran llevar a cabo para garantizar su durabilidad y funcionalidad.
* Revisión periódica de los componentes tecnológicos instalados dentro de los depósitos y archivos, tales como cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento del sistema de luces y funcionamiento del sistema de redes y almacenamiento de información electrónica.
* Revisión periódica de instalaciones de seguridad y alarma (equipos de monitoreo, sensores de movimiento, alarmas sonoras) y de detección de fuego.
* Revisión periódica del estado y comportamiento de las instalaciones y redes de energía, hidráulicas, sanitarias y de comunicaciones, así como identificación de materiales inflamables, materiales u objetos ajenos al archivo y focos de contaminación o suciedad.

En general, si es viable, es importante apoyarse de los planos de la edificación para la ubicación y registro de los mencionados factores de alteración y de elementos e instalaciones dentro de los espacios de archivo. De igual forma, en el formato de mantenimiento locativo mencionado, se registrarán las inspecciones con la descripción de la necesidad presentada, la ubicación, el tipo de mantenimiento y estado de la infraestructura; es decir el registro evidencia las necesidades preventivas o correctivas más no el estado actual, pues se asume que si no requiere acciones de mejora está en correcto estado.

En el caso del Centro Administrativo Distrital CAD donde se encuentra la SDP, hay un gran centro de cómputo o data center donde se almacena información de todas las entidades que allí funcionan, por eso se hace necesario que la inspección sea gestionada con anticipación ante la Secretaría de Hacienda para todos los trámites de autorización de ingreso o de lo contrario sea dicha entidad administradora de ese espacio la que certifique que cumple y se mantiene en condiciones óptimas. Esta gestión se realizaría mínimo una vez al año, iniciando desde 2020.

2. A partir de los resultados y registro de las inspecciones, el paso a seguir es definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación, adecuación o incluso de reubicación de los espacios de archivo para establecer la gestión y programación de la intervención locativa.

Debido a que el Archivo Central de la entidad se encuentra ubicado en una sede diferente a la sede administrativa, se debe tener en cuenta las coberturas de arreglos locativos que tiene el contrato de arriendo de la bodega localizada en la zona industrial de Montevideo, para definir cuáles acciones correctivas y preventivas se programan directamente en la SDP o se gestionan o tramiten con los propietarios de la bodega.

Adicional de las inspecciones programadas, en las que debe participar personal del área de mantenimientos y del área de gestión documental, diariamente durante la jornada laboral cualquier personal de los espacios de archivo puede identificar y reportar las anomalías halladas en la infraestructura, sistemas de almacenamiento, instalaciones tecnológicas, de seguridad y de servicios, para iniciar la gestión requerida a través del registro de incidencias en la mesa de ayuda denominada “APOYO A RECURSOS FÍSICOS Y GD”, debido a que habrán situaciones eventuales que deben ser atendidas de forma inmediata sin programación previa. Así se solicitan aquellas acciones correctivas no programadas de factores de riesgo que eventualmente se materializan.

Finalmente, para la correcta implementación del sistema de almacenamiento y mejoras en el acceso de la documentación se debe contemplar la adquisición adicional de materiales y elementos necesarios para la señalización, mantenimiento y funcionamiento del depósito documental. Por ejemplo, la producción de señales gráficas y tablas de oficina se consiguen a través del contrato de papelería, equipos de aseo a través del contrato con la empresa de aseo, escaleras por medio del contrato de ferretería, mobiliario a través del área de mantenimiento locativo y elementos de protección personal a través de pedidos con el área del sistema de seguridad y protección en el trabajo. A medida que se vayan presentando las necesidades en los espacios de archivo, se irá gestionando su consecución con el área o proceso a cargo.

1. En relación a las acciones de mantenimiento, existe el mantenimiento preventivo que debe ser programado para evitar o prevenir que las problemáticas se generen o aparezcan y así mantener las condiciones óptimas de los espacios. Este tipo de mantenimiento se programa y planea por los requerimientos que se establezcan en las inspecciones que se realizan en cada espacio de archivo. En cada inspección se debe identificar una acción preventiva por espacio, de tal manera que se logre gestionar y ejecutar dentro del trimestre siguiente.

Un ejemplo de las acciones que se pueden gestionar preventivamente es la revisión del cableado de los puntos de red, que dada su antigüedad, algunos pueden requerir mantenimientos o cambios, esto para minimizar riesgos en la gestión electrónica. En relación a lo físico, preventivamente se garantiza la recarga periódica de extintores para mantenerlos óptimos al momento de requerirse. Así, a mediano plazo se obtendrá un registro relacionado con la gestión de riesgos, que identifique los mantenimientos preventivos que se deben programar permanentemente en las sedes de los archivos.

Por su lado, el mantenimiento correctivo, es aquel que se efectúa como respuesta de la detección y evaluación de los factores de alteración o deterioro y que puede incluir actividades de adecuación de espacios, reparación y renovación. De esta forma, los mantenimientos correctivos igualmente serán programados y gestionados cuando se detecten las anomalías durante las inspecciones periódicas y/o diarias, pues éstos no pueden ser previstos y se deben atender cuando se hallen eventualmente. Por eso, el garantizar que en cada inspección se proyecte una acción de mantenimiento preventivo, permitirá tener más controlado lo que normalmente es susceptible de afectarse para evitar así, el tener que aplicar los mantenimientos correctivos.

De esta forma, a mediano plazo se puede tener identificados por cada espacio, aquellas acciones preventivas que se deberían realizar periódicamente para así dejarlas definidas en las actualizaciones que se realicen al presente PCD.

4. El programa concluye con los seguimientos y controles que se establezcan para los mantenimientos correctivos y para los puntos en donde se identificaron los factores de alteración o problemáticas, con el fin de verificar y evaluar el comportamiento en el tiempo de tal manera que se concrete si la intervención locativa o constructiva fue correcta y definitiva o si los riesgos de deterioro se incrementan o disminuyen, para así establecer de nuevo las acciones de mejora.

En el seguimiento también es importante para garantizar las condiciones óptimas, mantener al día las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos instalados o implementados en los archivos.

***RECURSOS***

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **ESPECIFICACIONES** |
| **HUMANO** | Profesional en Conservación y Restauración  Profesional en arquitectura de la DRFGD  Personal de mantenimiento de la DRFGD  Enlaces documentales de la DRFGD  Personal de archivos |
| **FINANCIEROS** | Los insumos y materiales relacionados con los mantenimientos preventivos, correctivos y mejoras o adecuaciones locativas se evaluarán y definirán desde el área de mantenimientos de la DRFGD, por lo tanto, el presupuesto está determinado por el alcance de acciones propias que se puedan abordar y manejar con el contrato de suministros de ferretería. |

***REGISTROS***

* El presente programa se articula con el procedimiento de mantenimiento locativo (A-PD-071) en relación a los formatos empleados para el registro y seguimiento del proceso de inspección.
* Actualmente la SDP tiene habilitada una plataforma de mesa de ayuda denominada “APOYO A RECURSOS FÍSICOS Y GD” divulgada en la intranet *Departamos*, para la solicitud de cualquier usuario interno de los arreglos o adecuaciones locativas por medio de incidencias. En esta queda registrado el usuario que lo solicita y la descripción de lo requerido, lo cual tiene unos plazos de atención establecidos, que serán determinados por quién administre la incidencia.
* Se conservarán aquellas comunicaciones, correos electrónicos, facturas, recibos, etc. que se generen dentro de la gestión de los mantenimientos y acciones de mejora.

***CRONOGRAMA***

El cronograma de las actividades se representa en un reloj repetible anualmente para la implementación del programa desde el ciclo de mejora continua PHVA. Éste se irá actualizando a medida que se cumplan las actividades proyectadas a corto plazo o que cambien las programaciones a mediano y largo plazo las cuales se muestran proyectadas en el cronograma lineal que se detalla en el capítulo 7 del presente plan.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

**P**

**H**

**V**

**A**

**4**

**CONVENCIONES**

 Inspecciones programadas a espacios de archivo

 Incidencias de reparaciones o adecuaciones

 Seguimiento y control a mantenimientos realizados

 PCP (proyecto corto plazo) Identificación y programación acciones de mantenimiento preventivo

 Seguimiento y control del programa

 Acciones correctivas de implementación

**5.5. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

# *OBJETIVO*

Evaluar las condiciones ambientales de los espacios de archivo, a través del monitoreo y medición de los factores que pueden alterar el ambiente de forma perjudicial para la documentación, según sea su soporte físico, con el fin de determinar las adecuaciones o reacciones necesarias para lograr las condiciones propicias para la conservación de archivos.

***ALCANCE***

El alcance establece que el monitoreo se debe efectuar de forma permanente y periódica a los archivos centrales, de gestión centralizada y/o especializados tales como el Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismos (piso 1 y 2), Planoteca, Archivo de Historias Laborales. El monitoreo en los archivos de gestión no es necesario llevarlo a cabo, al ser espacios que se transforman constantemente, por la poca retención de los documentos en dicha etapa y que bajo las inspecciones locativas se pueden evaluar el estado ambiental y condiciones de mejora en cada uno.

La responsabilidad directa la ejerce la DRFGD con el apoyo o dirección del profesional en conservación y restauración, ya que implica la medición de variables ambientales como la humedad relativa, temperatura y verificación de estados de limpieza, de deterioro biológico, contaminación e iluminación. Lo ideal no es sólo mantenerse dentro de los índices permisibles sino principalmente evitar llegar a valores extremos y tener frecuentes y drásticas fluctuaciones. La evaluación y control de dichas variables estarán parametrizadas por los rangos permisibles para la conservación documental que se exponen en el Acuerdo AGN No. 049 de 2000.

***ACTIVIDADES***

Como se señala en el *Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital* las condiciones ambientales se refieren a la humedad relativa, temperatura, iluminación, y contaminación atmosférica. … y éstas varían significativamente de acuerdo a la localización de la edificación, los materiales y las especificaciones técnicas de diseño arquitectónico y el tipo de ventilación empleado. [Colmenares, 2012, p45].

Todos los equipos que se utilicen en este programa, que algunos pueden ser humidificadores, deshumidificadores, sistemas de aire acondicionado, dataloggers etc., así como las máquinas para el mantenimiento de las instalaciones de espacios de archivo, deberán contar con sus respectivos certificados de calibración y garantía para asegurar el correcto funcionamiento y resultados más reales. Esto implica que adicionalmente se contemplen presupuestalmente y se programe la contratación anual del servicio de calibración y la adquisición de baterías.

La SDP a finales del 2018 realizó la adquisición de 6 equipos termohigrómetros digitales o dataloggers para medir, registrar y monitorear por medio de un sistema digital la humedad relativa (%) y la Temperatura (ºC) de los depósitos documentales, ampliando la cobertura del monitoreo permanente en cada uno de los espacios de archivo. Así, actualmente la entidad cuenta con 11 equipos dataloggers que están configurados para registrar la medición cada media hora (30 minutos), los cuales se encuentran instalados en la siguiente distribución:

* 3 nuevos RHT 20 en bodega Archivo Central, uno en cada nivel de estantería.
* 1 antiguo RHT 10 en archivo historias laborales del Archivo Central.
* 2 nuevos RHT 20 en Archivo de Manzanas y Urbanismos del CAD, 1 en cada piso.
* 1 nuevo RHT 20 en Planoteca
* 1 antiguo RHT 10 en Biblioteca
* 1 antiguo RHT 10 en centro de cómputo Archivo Central
* 2 antiguos RHT 10 rotativo en donde se requiera ampliar temporalmente las mediciones de un espacio.

La metodología para el monitoreo de éstas dos variables en de forma general es:

Los dataloggers se configuran para que realicen captura de medición de forma constante, cada 30 minutos. Cada 2 meses se descargan los datos capturados para realizar su análisis e interpretación con el fin de detectar alguna anomalía en las mediciones. Luego cada 4 meses (en abril, agosto y diciembre) se elabora un informe de condiciones ambientales que resumen las condiciones de esas variables en los archivos y que reporta el seguimiento realizado. Finalmente, en el informe general en el que se consolida toda la implementación del PCD, se reporta la evaluación del comportamiento de estas condiciones durante todo el año.

En el siguiente gráfico, se puede observar el funcionamiento del ciclo de monitoreo.

EVENTUALMENTE

3 VECES AL AÑO

(ABR – AGO – DIC)

CADA 2 MESES

**GRÁFICO 2:** CICLO DE MONITOREO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Fuente: Elaboración propia

Una tarea externa pero relacionada con el ciclo anterior, es la gestión frente a la adquisición de las baterías para el funcionamiento de los dataloggers y frente a la contratación del servicio de calibración de los mismos. Durante el 2019 se gestionó para que las pilas especiales de litio de 3.6 V y tamaño ½ AA, se incluyeran en el catálogo del contrato de ferretería del área de mantenimientos, el cual pertenece a la DRFGD, para que cada vez que se requiera se realice el pedido a través de incidencias, que serán aproximadamente dos veces al año, teniendo en cuenta que su duración aproximada es de seis meses, con un presupuesto proyectado anual de $600.000 (seis cientos mil pesos).

El proceso de contratación del servicio de calibración es nuevo en la entidad, gestionado por primera vez en el 2019 y definido para ejecutarse en noviembre de cada año, pues el procedimiento tiene la vigencia de un año. Para esta primera contratación el estudio de mercado determinó que el presupuesto es de aproximadamente 4 millones de pesos por los 11 equipos, presupuesto que deberá sostenerse anualmente con sus respectivos incrementos, para lograr mantener el proceso de calibración al día.

Es responsable de la instalación y configuración de los dataloggers, descarga de datos y tabulación y análisis de la información el profesional en conservación y restauración de la entidad. Así como programar e iniciar las solicitudes del reemplazo de baterías y calibraciones.

Para las otras variables, debido a que no se cuenta con todos los aparatos o equipos especializados para otro tipo de mediciones como de iluminación, carga de partículas o carga de microorganismos, se hace revisión constante junto con las inspecciones de espacios de archivo para determinar si hay factores que alteran el ambiente y poder proponer su solución. Dentro de un mediano plazo, se proyecta iniciar la evaluación y gestión de adquisición de este tipo de equipos especializados, con el fin de que la entidad complemente sus análisis ambientales y así tener mayor control de las condiciones.

No obstante, históricamente se ha gestionado 1 vez al año la visita técnica de monitoreo de condiciones ambientales realizada por el Archivo de Bogotá, tras su solicitud y programación, la cual incluye no sólo la medición por un mes de la Humedad Relativa y Temperatura sino también la medición de iluminación, carga microbiana, carga de partículas y contaminantes atmosféricos, gases y sus respectivas recomendaciones, en los espacios de Archivo Central, Manzanas y Urbanismos y en Planoteca. No en todos los años se ha logrado obtener este acompañamiento, sin embargo, se seguirá solicitando mientras continúen prestando el servicio a las entidades del Distrito, con el fin de garantizar un monitoreo anual de todas las variables, mientras se logra el estudio y adquisición de equipos especializados propios a largo plazo.

En relación a la variable de iluminación, se proyectan adecuaciones de actualización que son beneficiosas con el tiempo para la conservación documental, como es el caso de la renovación de todo el sistema de iluminación por luminarias LED que tienen larga duración, bajo consumo de energía, alto rendimiento luminoso, bajos niveles de rayos UV y mínimas emisiones de calor. [Ovalle, 2015, p34]. En el caso del Archivo Central, el primer nivel de estantería ya cuenta en los 11 pasillos con lámparas de luz LED y durante el 2019 se ha gestionado para iniciar los reemplazos de luminarias en el segundo nivel para lograr paulatinamente el cambio de toda la iluminación a mediano plazo.

En ocasiones, para los archivos de gestión o las áreas de intervenciones se ha implementado el uso de ventiladores eléctricos para mejorar la renovación y circulación del aire. El uso de éstos se determinará en las inspecciones realizadas periódicamente en el programa anterior.

Finalmente, el seguimiento de este programa igualmente se debe ejecutar permanentemente para evitar condiciones que acumulativamente vayan afectando la documentación.

***RECURSOS***

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **ESPECIFICACIONES** |
| **HUMANO** | Profesional en Conservación y Restauración  Personal de archivos  Enlaces documentales |
| **TECNOLÓGICOS** | Dataloggers – pilas 3.6 V  Computador  Software RHT 20 y RHT 10 |
| **TÉCNICOS** | Proceso de calibración  Visita monitoreo condiciones ambientales por parte del Archivo de Bogotá  Instalación de ventiladores |
| **FINANCIEROS** | Presupuesto para la contratación anual de proceso de calibración de equipos dataloggers  Presupuesto para la adquisición de baterías especiales |

***REGISTROS***

* Captura de datos de Humedad Relativa y Temperatura en los equipos dataloggers, cuyo registro se descarga para su consolidación y análisis.
* Informe condiciones ambientales de los espacios de archivo de la SDP.
* Informe condiciones ambientales del Archivo de Bogotá remitido tras la visita técnica realizada.
* Archivos de apoyo en formato excel en los que se registra la consolidación y tabulación de datos.
* Certificados de calibración de equipos y procedimientos entregados por las empresas contratadas para el proceso.

***CRONOGRAMA***

El cronograma de las actividades se representa en un reloj repetible anualmente para la implementación del programa desde el ciclo de mejora continua PHVA. Éste se irá actualizando a medida que se cumplan las actividades proyectadas a corto plazo o que cambien las programaciones a mediano y largo plazo las cuales se muestran proyectadas en el cronograma lineal que se detalla en el capítulo 7 del presente plan.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

**P**

**H**

**V**

**A**

**5**

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

**CONVENCIONES**

Inspección condiciones ambientales

Configuración y control del Monitoreo de HR y Tº.

Informe condiciones ambientales

Visita técnica monitoreo Archivo de Bogotá

Proceso de calibración de dataloggers

Adquisición de baterías dataloggers

PMP (proyecto mediano plazo): Evaluación y gestión de adquisición de equipos especializados

Seguimiento y control del programa

Acciones correctivas de implementación

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

©√√

# 

**5.6. SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

# *OBJETIVO*

Realizar procedimientos periódicos de limpieza de espacios y depósitos documentales, la desinfección de ambientes donde se almacena e interviene la documentación, la desratización para el control de roedores y animales mayores y la desinsectación para el control y erradicación de insectos, con la finalidad de prevenir la aparición de dichos factores biológicos por condiciones inadecuadas de limpieza y ambiente.

***ALCANCE***

La DRFGD es la Dirección responsable de la implementación de este programa del ámbito preventivo, pues tiene a su cargo la custodia documental de todos los acervos de la entidad a lo cual se le deben otorgar buenas condiciones para la conservación y la administración de recursos físicos y servicios generales garantizado su funcionamiento continúo.

El alcance del servicio prestado por la empresa de aseo y servicios generales incluye todos los espacios de archivo (Archivo Central, Archivo Manzanas y Urbanismos, Planoteca, Biblioteca, Archivo Historias Laborales y Archivos de Gestión), aborda la unidad de almacenamiento, mobiliario y el espacio en general del depósito y su cobertura debe garantizarse durante todo el año. Frente al servicio de saneamiento, únicamente está dirigido al Archivo Central o centralizados de la entidad como Planoteca y Manzanas y Urbanismos.

Es pertinente aclarar que, este programa no incluye la limpieza documental, es decir la limpieza de los soportes físicos en los que está registrada la información, ya que esta actividad hace parte de los tratamientos de intervención en conservación y restauración, por lo que sus directrices se establecen en dicho programa.

***ACTIVIDADES***

El presente programa está compuesto por la ejecución de 4 actividades o procesos que aportan en la consecución de ambientes de trabajo y de archivo correctamente sanos.

*1. Servicio de limpieza de espacios de archivo*

El servicio de aseo y limpieza dentro de la entidad, históricamente ha sido a través de la contratación anual de una empresa externa que debe dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y operativas que se exigen en el contrato, en relación a las actividades de limpieza de las unidades de almacenamiento documental y depósitos de archivo. Dentro de las exigencias está que se disponga personal específico y de tiempo completo para realizar dichas limpiezas. Además, se debe suministrar los implementos y artículos requeridos en cuanto a insumos (bayetillas blancas y alcohol), elementos de protección personal (guantes, overoles, cofias, gafas y tapabocas) y equipos (aspiradora). De esta forma, se planea continuar realizando las actividades de limpieza en los espacios de archivo para garantizar la permanencia del programa a largo plazo.

Esta actividad se articula con el primer programa del presente plan, en las capacitaciones dictadas al personal de aseo y servicios generales para la realización de la limpieza con directrices acordes a la conservación documental en las que se explicarán puntualmente las instrucciones especiales y cronograma para cada espacio de archivo de acuerdo con las características de infraestructura, volumen y mobiliario. Esta se hará por parte del profesional de conservación y restauración de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en la que además se socialicen los protocolos de limpieza de depósitos de archivo del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

En general, se abordan los espacios de depósito de archivo (pisos, ventanas, techos, puertas) y las unidades generales, unidades específicas de almacenamiento, mobiliario de almacenamiento y superficies de trabajo documental con el fin de reducir la carga de material particulado y microbiano (polvo). A lo largo del mes, dependiendo de la necesidad se programan brigadas o jornadas especiales donde se aborden limpiezas en zonas de difícil acceso o puntuales de techos, paredes, piso y mobiliario. De igual manera se realizará una inspección periódica de seguimiento del proceso cada dos semanas, para así garantizar su adecuada realización y oportuna corrección.

La limpieza en el Archivo Central, durante los 4 años que ha estado en la bodega de Montevideo, se ha programado de forma permanente a lo largo del año, de tal forma que cada dos meses cumplen el ciclo total de limpieza, abordando los tres niveles de estantería, cada uno con 22 estantes que almacenan más de 1.000 cajas c/u, para un total cerca de 68.000 unidades de almacenamiento. Se planea continuar con esta programación, la cual, una vez instalada la nueva estantería, se revaluarían los tiempos y las jornadas de aseo para que ésta quede incluida durante el ciclo de limpieza. Se han designado dos personas, normalmente hombres, que registran lo avanzado de forma diaria en el formato A-FO-399 Control de limpieza de depósitos de archivo, el cual a su vez es firmado por la supervisión de la actividad cada dos semanas.

En el caso de los archivos ubicados en el CAD, la limpieza se continuará realizando en ciclos de brigadas mensuales para cada espacio que duran aproximadamente 7 días hábiles, en el que completan tanto el espacio de Manzanas y Urbanismos del primer y segundo piso como la Planoteca. Igualmente se debe registrar la actividad en el anterior formato y la supervisión deberá ser realizada por el personal de archivo designado en cada uno de dichos espacios.

*2. Servicio de desinfección, desratización y desinsectación.*

En relación con los procesos de desinfección ambiental, desratización y desinsectación son procesos que se instalan o desarrollan mínimo una vez anual, aunque su control debe permanecer durante todo el año. La desinfección busca sanear los ambientes que presentan alta cargas microbianas (hongos y bacterias) a través de procesos de fumigación por nebulización, y la desratización y desinsectación, implica la instalación de métodos químicos y no químicos que controlan la aparición o remoción del organismo como ratas y ratones e insectos (invertebrados, ácaros y termitas).

Este tipo de procedimientos deben ser desarrollados por empresas especialistas en el tratamiento de ambientes donde se custodia e intervienen fondos documentales. Es decir, no es conveniente contratar empresas que sanean con procesos de fumigación común, ya que los productos y equipos utilizados no son los correctos para el tratamiento de archivos. Así mismo, a hoy en Bogotá hay empresas especialistas que manejan integralmente el saneamiento, pues adicional a la desinfección ambiental también prestan el servicio certificado de desratización, desinsectación y limpieza y hasta desinfección documental.

En la SDP no se ha logrado que todos los años se efectúe el saneamiento ambiental en archivos centrales, puesto que las condiciones de instalación de los archivos actualmente dificultan el proceso, pero se cuenta con el antecedente que hacia el 2013, tras solicitar al Archivo de Bogotá el monitoreo y saneamiento ambiental de los archivos centrales, se logró la realización del procedimiento en la Planoteca y del Archivo de Manzanas y Urbanismos. En la implementación del presente programa durante julio de 2019, se avanzó en la consecución nuevamente de jornadas de saneamiento por parte del Archivo de Bogotá, en los archivos del CAD y por primera vez en los espacios de intervenciones documentales y Archivo de Historias Laborales del segundo piso del Archivo Central. Así, de cualquier forma, se proyecta a corto plazo que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDP continúe solicitando al Archivo de Bogotá el servicio de saneamiento ambiental de los espacios Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos y Planoteca con el fin de controlar y erradicar los agentes biológicos que generan deterioros en la documentación que produce y custodia la Secretaría, así como al personal que se encuentra a cargo del cuidado de dichos acervos documentales.

Así mismo, a mediano plazo se evaluará y realizará el estudio pertinente para la contratación del servicio de saneamiento ambiental a través de una empresa especializada en el procedimiento, con el fin de ampliar el cubrimiento del proceso en los demás espacios de archivo, incluyendo los abordados por el Archivo de Bogotá, para a futuro arraigar esta licitación al proceso anual de funcionamiento de este programa, garantizando su presupuesto y ejecución.

La Dirección tendrá en cuenta todos los parámetros establecidos en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá, el uso de productos de baja toxicidad, autorizados por las autoridades sanitarias y ambientales, que no deterioren la documentación y que erradiquen eficazmente los agentes biológicos y plagas.

***RECURSOS***

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **ESPECIFICACIONES** |
| **HUMANO** | Profesional en Conservación y Restauración  Personal de los servicios generales  Personal de los servicios de saneamiento contratados |
| **INSUMOS** | Bayetilla blanca  Alcohol etanol  Productos desinfectantes  Productos control de roedores  Productos para desinsectación |
| **TÉCNICOS** | Proceso de limpieza espacios archivo  Proceso de saneamiento ambiental  Aspiradoras industriales |
| **FINANCIEROS** | Presupuesto para la contratación anual de servicios de aseo en espacios de archivo  Presupuesto para la contratación anual de servicios de saneamiento ambiental. |

***REGISTROS***

* A-FO-399 Limpieza en espacios de archivo.
* Certificado de procedimientos de saneamiento ambiental.
* Informe condiciones ambientales del Archivo de Bogotá remitido tras la visita técnica realizada.
* Instructivo de limpieza Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá

***CRONOGRAMA***

El cronograma de las actividades se representa en un reloj repetible anualmente para la implementación del programa desde el ciclo de mejora continua PHVA. Éste se irá actualizando a medida que se cumplan las actividades proyectadas a corto plazo o que cambien las programaciones a mediano y largo plazo las cuales se muestran proyectadas en el cronograma lineal que se detalla en el capítulo 7 del presente plan.

**CONVENCIONES**

 Limpieza de espacios de archivo

 Capacitaciones en limpieza

 Saneamiento ambiental por Archivo de Bogotá

 Fumigaciones zonas comunes de archivo

 PMP (proyecto mediano plazo): evaluación y estudio servicio de saneamiento ambiental en archivos

 Mantenimiento a sistema control de roedores AC

 Seguimiento y control del programa

 Acciones correctivas de implementación

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

**P**

**H**

**V**

**A**

**6**

# 5.7. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

***OBJETIVO***

Establecer las acciones antes, durante y después de un siniestro o evento de emergencia con el fin de minimizar los impactos o afectaciones donde se vea involucrada la conservación de la documentación.

***ALCANCE***

El alcance es transversal a toda la entidad, debido a que debe contemplar la protección de toda la producción documental tanto de los archivos que están en gestión como los que se encuentran en los archivos centralizados. De igual forma, se deberán establecer las acciones de acuerdo a la sede de la entidad, pues la atención de emergencias en el Centro Administrativo Distrital (CAD) serán diferentes de las establecidas para cubrir las necesidades de emergencia en la sede del Archivo Central.

***ACTIVIDADES***

En el plan de emergencias de la ARL formulado con la Dirección de Gestión Humana, deberán quedar establecidas las actividades a seguir de manera preventiva, de respuesta y de recuperación en caso de terremoto, incendio, inundación, entre otros; para evitar el deterioro y pérdida de la documentación por estos factores.

# En la SDP, existe el Plan de prevención, preparación y atención a emergencia (A-LE-021) bajo la administración de la Dirección de Gestión Humana, en el que junto con la DRFGD y la ARL se establecieron los Planes Operativos Normalizados *No. 11: PON para material documental y PON No. 12: Priorización de material documental para salvamento*. En el primero se exponen los responsables, recursos, ayuda, observaciones y las actividades a realizar en diferentes situaciones de emergencia; el segundo describe de acuerdo a una calificación de prioridad en muy alto y alto, las series documentales que son susceptibles de priorización para su rescate y posteriores procesos de conservación-restauración de forma oportuna, una vez se establezca que el personal y la edificación se encuentran fuera de peligro.

# Es pertinente mantener actualizado dichos planes de atención a emergencias, para que constantemente se esté haciendo la identificación y evaluación de las amenazas y se haga monitoreo e inspección a la instalación y funcionamiento de los sistemas de detección y extinción de incendios (sensores de humo y extintores) y a los sistemas de seguridad (vallas, barreras, cierres, sensores de movimiento, alarmas, cámaras de seguridad, etc.). Por lo tanto, a corto plazo se programa una revisión para actualización de los dos Planes Operativos Normalizados, para que queden articulados o basados en la reciente actualización de la TRD, en la que se analizaron las series que a hoy son vitales o esenciales y se definió la Tabla de Control de Acceso (A-LE-396). Además, se debe profundizar un poco más en las reacciones de la sede del Archivo Central, proyectando que por la siguiente administración distrital (2020-2024) se continúe en la misma bodega de la zona de Montevideo.

# Por lo anterior, en el corto plazo en el que se actualizarán los mencionados PON, también se realizará una nueva evaluación de riesgos de cada espacio de archivo de acuerdo a su entorno actual para así actualizar las amenazas y vulnerabilidades y a partir de su análisis, proponer los controles a los riesgos detectados. Éstos, de igual forma, contarán con una evaluación periódica anual que permita estar actualizando esta actividad de evaluación de riesgos.

# Así mismo es importante programar a mediano plazo la capacitación del personal de archivos principalmente para que prepare a la gente frente a una emergencia, funcione con mayor eficacia y fomente o lidere el trabajo en equipo, convirtiéndose así en los brigadistas documentales. A futuro, éstas se pueden gestionar a través del programa No. 1 Capacitación y sensibilización documental, las cuales deben ser reforzadas con simulacros para revisar y evaluar los PON, para probar la eficacia y mejorar o actualizar los aspectos necesarios. Estas actividades de capacitación y simulacros pueden apoyarse de los organismos de atención, tales como los bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, entre otros.

En los últimos años en la contratación del servicio de recarga de extintores de la SDP, en el Archivo Central se ha realizado la socialización del manejo de extintores según su clasificación, incluyendo una sesión de muestra en la que todo el personal de archivo participa accionando los extintores de prueba. La gestión de la recarga anual, llevada a cabo generalmente entre enero y febrero, es responsabilidad del área de recursos físicos, que en comunicación con la sede de Montevideo se coordina la sesión de capacitación y el procedimiento de recarga de los 50 extintores que existen el Archivo Central.

***RECURSOS***

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **ESPECIFICACIONES** |
| **HUMANO** | Profesional en Conservación y Restauración  Brigadistas de la entidad  Brigadistas documentales  Personal de archivos  Entidades externas de apoyo |
| **INSUMOS** | Materiales especializados para la conservación de archivos |
| **TÉCNICOS** | Procesos normalizados para la atención de emergencias documentales  Extintores de fuego  Detectores de humo  Alarmas de emergencias  Señalización de emergencias |
| **FINANCIEROS** | Presupuesto para la manutención de los insumos de emergencia documental  Presupuesto para atención de imprevistos |

***REGISTROS***

# A-LE-021 Plan de prevención, preparación y atención a emergencia con los Planes Operativos Normalizados *No. 11: PON para material documental y PON No. 12: Priorización de material documental para salvamento*.

* Formatos respectivos en la implementación de los Planes de emergencia.
* Inventarios documentales
* Tablas de Control de Acceso (A-LE-396)
* Tablas de Retención Documental (A-IN-002)

***CRONOGRAMA***

El cronograma de las actividades se representa en un reloj repetible anualmente para la implementación del programa desde el ciclo de mejora continua PHVA. Éste se irá actualizando a medida que se cumplan las actividades proyectadas a corto plazo o que cambien las programaciones a mediano y largo plazo las cuales se muestran proyectadas en el cronograma lineal que se detalla en el capítulo 7 del presente plan.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

**P**

**H**

**V**

**A**

**7**

**CONVENCIONES**

 Inspección y seguimiento a sistemas de seguridad y riesgos

 PCP (proyecto corto plazo): Actualización PON – Plan de emergencias

 PMP (proyecto mediano plazo): Capacitaciones de emergencias a brigadistas documentales

 PCP (proyecto corto plazo): Identificación, evaluación y gestión del riesgo.

 Recarga de extintores SDP

 Seguimiento y control del programa

 Acciones correctivas de implementación

# 5.8. INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN.

# *OBJETIVO*

Programar, atender y realizar las intervenciones en conservación y restauración de la documentación en soporte de papel que conforma los acervos documentales de la SDP, de acuerdo a su estado de deterioro y a la disposición final de las TRD.

***ALCANCE***

Relaciona todo documento producido en soporte de papel, que se encuentre con deterioros físicos (rasgaduras, roturas, faltantes, manchas, suciedad, deformación de plano, etc.), químicos (oxidación, degradación de tintas, acidificación, etc.) y/o biológicos (hongos, bacterias, insectos y roedores), que hayan sido producidos recientemente o sean de los fondos documentales más antiguos de la entidad, sin importar la etapa de archivo en la que se encuentre. Un aspecto fundamental para determinar los alcances de las intervenciones, es que se aplicarán los tratamientos a la documentación con conservación total, basados en las TRD y TVD. Adicionalmente, se tendrán en cuenta y se irán formulando actividades alrededor de la intervención de aquellos otros tipos de soportes físicos como cintas, CD, disquete, papel fotográfico, papel de seguridad, acetatos, etc., que se vayan identificando en las intervenciones archivísticas y en la valoración de la producción.

La formulación y funcionamiento es particular, pues es el único programa de conservación que se enmarca en el ámbito correctivo, ya que su implementación va directamente a la manipulación y tratamiento de los soportes documentales en físico que presentan deterioros y no en la intervención preventiva del contexto que los alberga. Al final, cuando culmina la ejecución de este programa, la documentación hace una transición para permanecer el resto de su vida archivística en el ámbito preventivo con la implementación de los 7 programas mencionados anteriormente.

***ACTIVIDADES***

La conservación- restauración estará encaminada a realizar acciones directas sobre los documentos textuales o gráficos (planos, mapas, dibujos, bocetos, etc.) que aseguren la estabilidad del papel y su preservación. Existen tres niveles de intervención: los primeros auxilios o intervención básica, el nivel de conservación y el nivel de restauración.

* El primero contempla los tratamientos y acciones para atender los deterioros de los documentos de forma provisional o urgente, pues la finalidad es lograr la estabilidad estructural en documentación cuya integridad física y/o química se encuentre en peligro y/o riesgo inminente de pérdida y el alistamiento del soporte para la ejecución de otros procesos como la reproducción, digitalización o consulta.
* El segundo nivel, de conservación, hace tratamientos más completos, definidos de acuerdo con el deterioro y el tipo de soporte y técnica gráfica que presente, cuya finalidad es solucionar los deterioros con tratamientos de recuperación y protección para detener o prevenir daños mayores.
* El tercer nivel de intervención es el de restauración, en el que no sólo se aborda en nivel de conservación, sino que se hacen tratamientos para recuperar o resaltar valores históricos y estéticos del documento.

Para la realización de las acciones de conservación-restauración será necesario que la SDP cuente con un profesional en conservación-restauración que se responsabilice de establecer las acciones a seguir, capacite y supervise las actividades de menor complejidad, de esta manera se garantizará que se minimice el riesgo de pérdida o que se ejecuten procedimientos inadecuados o que estén en contra de los principios del SIC.

Dentro de este programa, se deben ir formulando intervenciones de conservación y restauración de acuerdo a la entrada del requerimiento y su objetivo que determinarán el nivel de intervención a aplicar, como se expone en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTRADA DE LA INTERVENCIÓN** | **OBJETIVO** | **NIVEL DE INTERVENCIÓN** |
| Intervención de la documentación histórica de conservación total | Realizar el alistamiento físico al fondo o serie a transferir secundariamente al Archivo de Bogotá | Se implementan intervenciones en conservación - restauración. |
| Intervención archivística de los fondos documentales | Aplicar la disposición de conservación total y selección de la TVD Y TRD de la entidad. | Se implementan intervenciones en conservación y ocasionalmente en restauración. |
| Intervención inmediata y eventual | Atender la documentación que por servicios de consulta se requiere intervenir con fines de lograr su manipulación y/o reproducción | Se implementan intervenciones básicas o en primeros auxilios. |
| Intervención solicitada o requerida | Atender la documentación que en los diferentes archivos y dependencias de la entidad solicitan su intervención por deterioro. | Se implementa cualquiera de los tres niveles dependiendo de la disposición final del documento. |
| Intervenciones periódicas y planificadas | Mantener los acervos en condiciones óptimas de conservación física y estructural. | Se implementan intervenciones en conservación. |

Respecto a las intervenciones planificadas, éstas se proyectarán de acuerdo a los resultados de las intervenciones archivísticas por lo que se pretenden ir programando y ejecutando a corto y mediano plazo. En el 2020 éstas se centrarán en la documentación misional del Archivo Central a medida que se aplique la TRD y TVD que conforman un fondo de aproximadamente 2027 metros lineales y en terminar los 2 metros lineales de expedientes de licencias urbanísticas, que son restantes de intervenciones de años anteriores. Adicional, se realizarán eventualmente intervenciones en los folios que así lo requieran para alcanzar el proceso de digitalización que se realiza a la serie licencia urbanísticas, las cuales se ejecutarán inmediatamente se encuentre la necesidad de solucionar un deterioro físico que impida la actividad.

A mediano plazo, un futuro proyecto de intervención será el obtenido a partir del diagnóstico que se iniciará en el 2020 en la colección de la Planoteca, con el fin de mejorar las condiciones de conservación de los planos, los cuales actualmente conforman el fondo de mayor prioridad para intervención documental por su avanzado deterioro. Durante esta planificación, se determinará de acuerdo al estado y al volumen a intervenir, la cantidad de personal que desarrollará los tratamientos, el tiempo de ejecución y los insumos necesarios.

# De manera general, algunas de las actividades que se realizarán en procesos de intervención, independientemente de su nivel de alcance son:

* Borrado y limpieza mecánica: eliminar del soporte la suciedad superficial y consistente.
* Desinfección puntual: detener el ataque biológico en sus diferentes niveles de afectación.
* Eliminación de material agregado: retiro de gancho legadores, grapas y clips metálicos y de cintas adhesivas u otros elementos de cualquier tipo añadidos al documento.
* Recuperación de plano: devolución del plano de la unidad documental, disminuyendo o eliminando arrugas, ondulaciones, dobleces y pliegues.
* Refuerzos estructurales: estabilizar la estructura del soporte a través de la unión de rasgaduras y fragmentos o restitución de faltantes o doblajes.
* Intervenciones de mayor complejidad que solo deberán ser realizadas por el profesional en conservación-restauración y para las cuales se requieren equipos y materiales especializados.

A corto plazo se elaborará un instructivo claro y preciso sobre las intervenciones a nivel de primeros auxilios, con el fin de soportar las acciones que se deben realizar y como insumo para socializar y capacitar este tipo de intervenciones.

En la metodología se articula este programa con el de sensibilización y capacitación, pues establece que se capacitan a los funcionarios que tienen a cargo la intervención archivística de los fondos para que aborden una intervención integral, dejando los soportes de la información de manera estable y facilitando la manipulación del documento. En todos los casos se tendrá la orientación, acompañamiento y ayuda del profesional en conservación y restauración para el control de calidad y revisión de los tratamientos aplicados.

Finalmente, es de resaltar que, este programa se articula también con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la implementación de la estrategia 4: *Conversión de documentos: análogos a digital*, ya que, dependiendo del tipo de proyecto de digitalización, se aplican las actividades de intervención, normalmente en nivel más básico de intervención (primeros auxilios) para el alistamiento físico de los soportes en papel para el paso por los equipos de escáner a emplear. Los aspectos físicos de la documentación que se deben tener en cuenta dentro de la planificación y ejecución de la presente estrategia de conversión, son el tipo de soporte, su estado de conservación y el formato, ya que de éstos dependerá la selección de los equipos idóneos para el proceso, los tiempos de ejecución, presupuesto y la intervención para preparar para digitalizar.

Actualmente, los proyectos de digitalización que se están llevando a cabo en la entidad (serie licencias urbanísticas e Historias Laborales) se están protocolizando, de tal manera que se estandarice el instructivo del proceso. Al no realizarse un diagnóstico previo sobre el volumen y tipo de intervenciones que se deben ejecutar, las actividades de intervención no son programables en el tiempo, puesto que se atienden inmediatamente cuando en el proceso el deterioro impide continuar la digitalización. Por lo anterior, aunque se expone la articulación con el PPDLP, no es viable hacer una programación que se vea reflejada en los dos planes, ya que la intervención es aleatoria de acuerdo al estado de conservación detectado en el mismo momento de realizar el proceso. Además, el porcentaje de intervención que se realiza durante esta actividad es mínimo debido a que es documentación producida recientemente que se encuentra en buen estado de conservación, por lo tanto, no se hace necesario planificar un diagnóstico previo de los expedientes a digitalizar.

***RECURSOS***

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **ESPECIFICACIONES** |
| **HUMANO** | Profesional en Conservación y Restauración  Personal de archivos  Brigadistas documentales |
| **INSUMOS Y HERRAMIENTAS** | Materiales especializados para la conservación de archivos (borrona, borradores, bisturí, espátulas, cintas, papeles y cartones de conservación, algodón, plancha para monocote, plegaderas, pinzas, pinceles, alcohol, desinfectante, etc.). |
| **TÉCNICOS – TECNOLÓGICOS** | Procesos normalizados para la intervención en conservación (primeros auxilios).  Procesos normalizados para la digitalización  Computador – escáner – cámara fotográfica |
| **FINANCIEROS** | Presupuesto para la adquisición de insumos de conservación y herramientas |

***REGISTROS***

* A-FO-213 Historial de intervención de conservación documental en el que se registran los deterioros encontrados y las intervenciones realizadas sobre unidades de documentos.
* Registro en inventarios documentales que apoyen la identificación de los lotes intervenidos y donde se señalen que dicha documentación ya obtuvo procesos de conservación.
* Informe de intervenciones archivísticas y de conservación.
* A-IN Instructivo de intervenciones en primeros auxilios (por elaborar).

***CRONOGRAMA***

El cronograma de las actividades se representa en un reloj repetible anualmente para la implementación del programa desde el ciclo de mejora continua PHVA. Éste se irá actualizando a medida que se cumplan las actividades proyectadas a corto plazo o que cambien las programaciones a mediano y largo plazo las cuales se muestran proyectadas en el cronograma lineal que se detalla en el capítulo 7 del presente plan.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

**P**

**H**

**V**

**A**

**8**

**CONVENCIONES**

 PCP (proyecto corto plazo): intervención documentos conservación total

 PCP (proyecto corto plazo): intervención archivística planificada TVD y TRD

 PMP (proyecto mediano plazo): intervención material Planoteca

 Sesiones de capacitación y seguimiento intervenciones

 PCP (proyecto corto plazo): instructivo sobre intervención primeros auxilios

 Seguimiento y control del programa

 Acciones correctivas de implementación

**6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PCD**

El seguimiento y evaluación del Plan de Conservación Documental son actividades transversales en el plan, ya que cada programa tiene su propio seguimiento, control y actuación, que al consolidarlos demuestra el nivel de implementación alcanzado del mismo Plan. Entre menos acciones correctivas haya que planear dentro de la fase del actuar, más madura se encontrará la implementación del plan.

El seguimiento general que se le hace al Plan se realiza de forma continua, pero se resume y consolidan todos los resultados de cada programa en un Informe anual del Plan de Conservación Documental, que se elaborará una vez a final del año e inicios de la siguiente vigencia, para así tener en cuenta lo pendiente por ejecutar o programar del año anterior o cualquier aspecto que tenga influencia en las gestiones del siguiente año. A su vez, se complementará anualmente el seguimiento, con la actualización del presente Plan a medida que se vayan ejecutando las actividades programadas a corto plazo y se vayan ajustando los detalles que requieran tras su implementación.

Por su parte, la evaluación se lleva a cabo adoptando la matriz evaluadora del Modelo de Madurez propuesta y divulgada por el Archivo de Bogotá, con indicadores que expresan la calificación del nivel de madurez de la implementación de todo el PCD. Durante el 2019, por primera vez esta entidad aplicó la evaluación del Sistema Integrado de Conservación de la SDP, quedando el componente del Plan de Conservación Documental en un nivel de implementación AVANZADO, faltando sólo alcanzar el nivel óptimo. La evaluación se realizará dos veces al año, utilizando las mismas 26 categorías correspondientes a este Plan y los mismos indicadores del mencionado Modelo de Madurez. Como se ha mencionado, desde hace varios años se realizan diferentes actividades de los planes de conservación lo que permitió llegar a dicho nivel de calificación y este año se avanza un poco más pues finalmente queden consolidadas sistemáticamente en el presente Plan.

**7. CRONOGRAMA DEL PCD**

Para definir el cronograma general de todo el Sistema Integrado de Conservación en su componente del Plan de Conservación Documental, se consolidaron todos los cronogramas de cada programa exponiendo así la integralidad, articulación y sincronización que puede existir entre ellos. Además, se puede observar la madurez del Plan, ya que en la mayoría de programas se define la implementación cíclica o el funcionamiento anual de cada uno a largo plazo, pues con los avances las únicas actividades que se irán actualizando son aquellas que responden a corto o mediano plazo o las que por el seguimiento se establezca su ajuste.

La operatividad del SIC se representa en un reloj anual dividido en 4 fases que corresponden al ciclo de gestión de calidad de mejora continua PHVA (Planear - Hacer - Verificar y Actuar), en el que a través de convenciones se muestran las actividades generales que se deben desarrollar para la estipulada implementación del Plan y sus programas. Algunas actividades que no son planeadas o programadas previamente pues surgen ocasionalmente o de improvisto, no se representan en los relojes pues no se conoce cuando van a suceder. Este se irá modificando a medida que se vayan ejecutando las actividades que son a corto plazo y si llegan a generarse otras actividades específicas derivadas de proyectos nuevos, para así en un futuro, alcanzar un sistema que opere fluidamente con sólo los seguimientos y controles.

En este reloj aparte de estar consolidadas las actividades de los 8 programas, también se reflejan aquellas otras por fuera de éstos, que aportan a la administración y seguimiento del Plan, tales como:

* Actualización del PCD: esta actividad a corto plazo incluye no sólo ajustar o registrar las novedades en el documento, sino todo lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión - SIG en relación con todo lo procedimental.
* Informe anual del PCD: Se elabora entre diciembre y enero de cada año, resumiendo lo avanzado y ejecutado en el año y proyectando las actividades o proyectos venideros.
* Gestiones de presentación, ajustes, aprobación ante comités y entes rectores en temas archivísticos como el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación

Adicionalmente, para darle otro tipo de lectura al PCD y reflejar el comportamiento del Plan especialmente a corto plazo, se representa el cronograma de forma lineal para entender la operatividad a lo largo de los 5 años siguientes, es decir para una vigencia 2020-2024, resaltando aquellas que son para desarrollar entre los dos primeros años.

**P**

**H**

**V**

**A**

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

P1

P2

P3

P1

P1

P1

P1

P1

P1

P1

P1

P1

P1

P1

P1

P1

P2

P2

P2

P2

P2

P2

P2

P2

P2

P2

P2

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P3

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P4

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P5

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P6

P7

P7

P7

P7

P7

P7

P7

P7

P7

P7

P7

P7

P7

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

P8

**S**

**A**

**S**

**S**

**S**

**S**

**S**

**A**

**A**

**A**

**A**

**A**

**CONVENCIONES**

Capacitación y sensibilización en conservación documental Monitoreo y control de condiciones ambientales

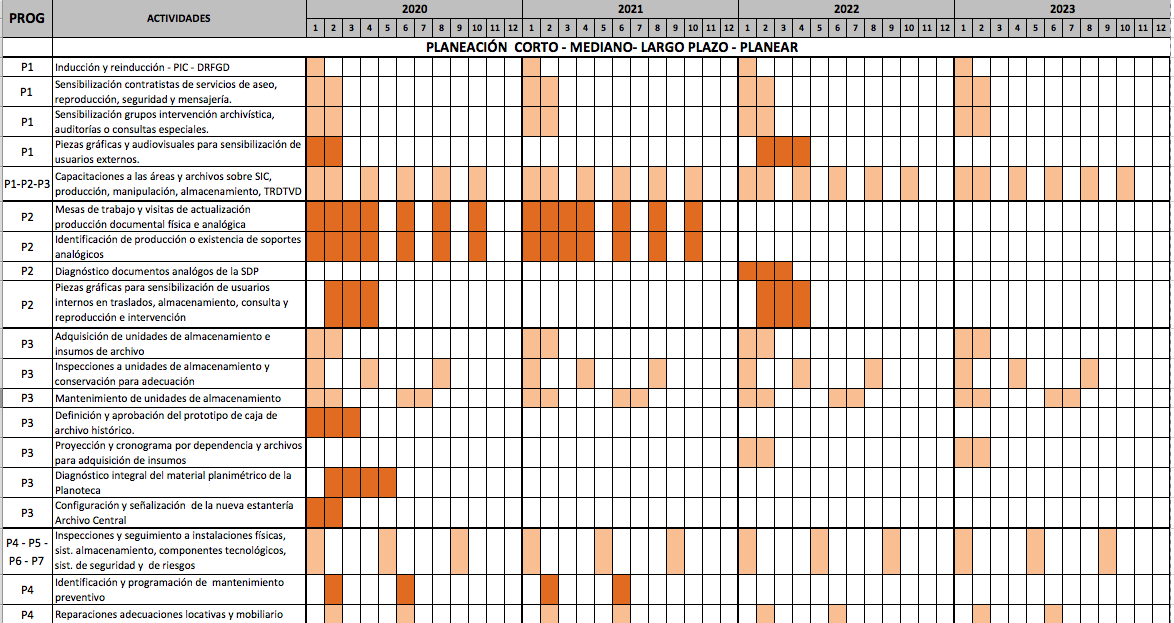
Producción y manipulación documental Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Almacenamiento y realmacenamiento documental Prevención de emergencias y atención de emergencias

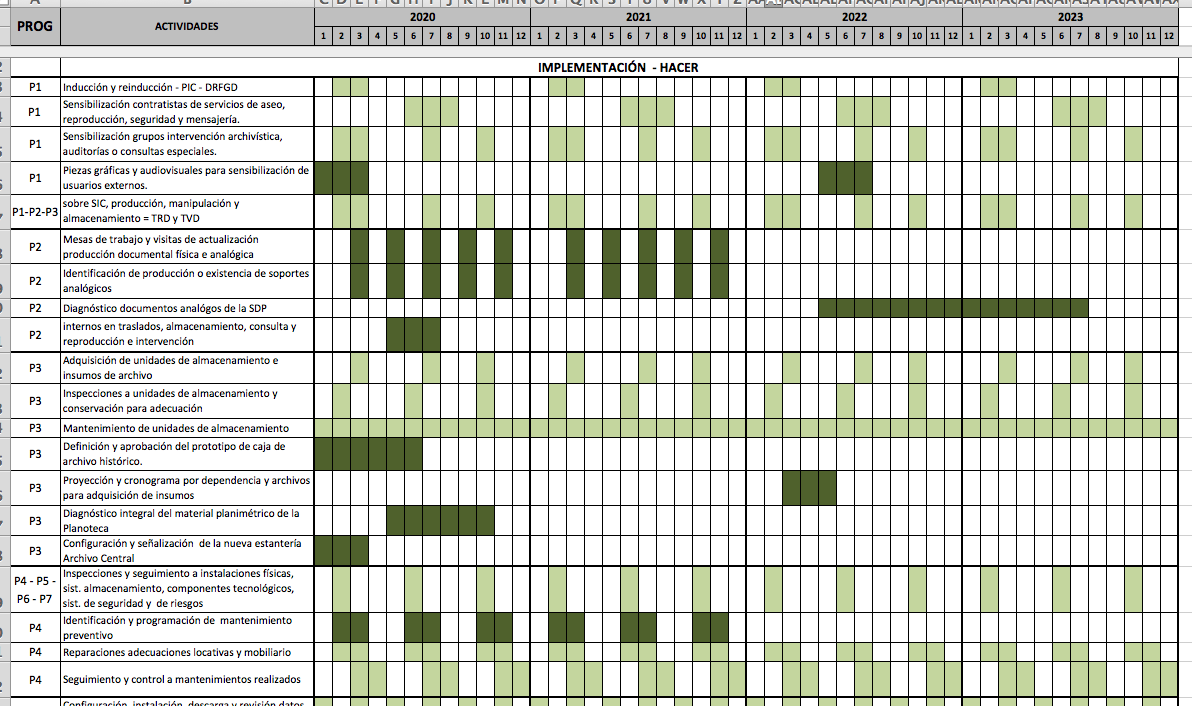
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Seguimiento y control a programas

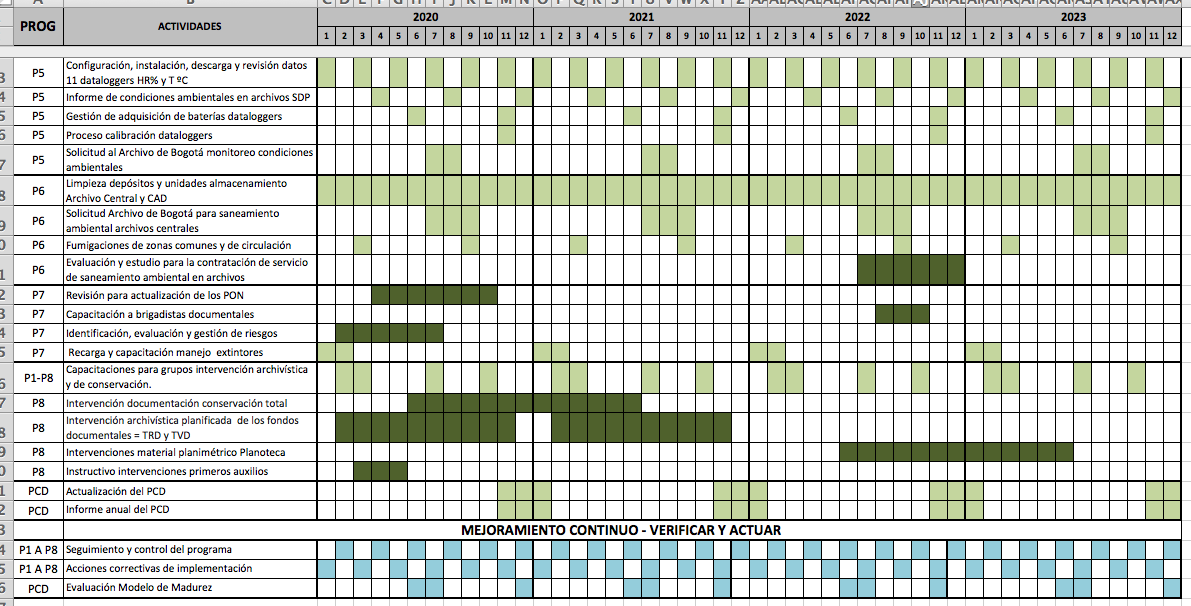
Intervenciones en conservación y restauración documental Acciones correctivas de implementación

**CRONOGRAMA PCD LINEAL**

****







**8. PRESUPUESTO**

La Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Planeación tiene la responsabilidad de sustentar ante las autoridades financieras del Distrito Capital, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año el fortalecimiento y la expansión de todos los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, durante la vigencia del Programa de Gestión Documental, considerando e incluyendo en los ajustes anuales la variación del índice de precios al consumidor, para que el proyecto presupuestal sea elaborado y fundamentado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, durante el segundo semestre de cada año, mediante el completo diagnóstico de las necesidades por cubrir.

Así, para la vigencia del 2020 se asignó para el proceso de gestión documental los rubros presupuestales que se pueden consultar en el documento A-LE-333 Sistema Integrado de Conservación, los cuales, además, son publicados en la página web de la entidad para mayor transparencia del proceso en los links:

<http://www.sdp.gov.co/transparencia/contratacion/publicacion-del-plan-anual-de-adquisiciones>

<http://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/programacion-y-seguimiento-a-la-inversion/seguimiento/ejecucion-del-presupuesto-de-inversion-bogota-dc>

**9. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PCD**

Se elaboró la identificación de los riesgos propios del presente plan y su articulación con los riesgos ya identificados y registrados en la última versión del Mapa de Riesgos de la entidad en relación con el proceso de Gestión Documental (A-LE-312).

Así, se determina que con la formulación e implementación del presente PCD, se elimina una de las debilidades detectadas en el contexto estratégico (D1), relacionada con la no existencia del Plan De Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y se da cumplimiento a la estrategia preventiva DO-FA en la que se realizó la actualización del SIC, incluyendo a los mencionados planes y su plan de acción en la siguiente vigencia.

A continuación, se exponen los riesgos identificados por programa y en general del PCD son:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | | | | |
| **Nº** | **1. RIESGOS** | **2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **3. CAUSAS** | **4. EFECTOS (Consecuencias)** |
| 1 | Pérdida o extravío documental (ID 51) | No conocer o implementar el SIC y los planes que lo componen | Falta de socialización de las acciones de conservación documental | Pérdida total o parcial de información |
| No acatamiento de las directrices divulgadas en sesiones de capacitación y sensibilización sobre la conservación documental en la entidad. | Indisponibilidad en la información. |
| Deterioro documental (ID 56) | No asistencia o participación en las sesiones de sensibilización y capacitación | Incumplimiento de un deber institucional. |
| No acatamiento de las políticas, procedimientos y directrices de gestión documental por parte de los funcionarios y usuarios de la SDP. | Usuario no puede acceder a la información en forma oportuna y diligente |
| 2 | Pérdida o extravío documental (ID 51) | Adquisición y uso de insumos de archivo inadecuados para producción y almacenamiento documental | Falta de seguimiento a la implementación de los respectivos insumos en las etapas de archivo. | Uso inadecuado de insumos para la producción y almacenamiento documental |
| Deterioro documental (ID 56) | No cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del proveedor | Entregas de pedidos sean inoportunas y no superen las pruebas de calidad. |
| Fallas en la gestión para la adquisición de insumos | Detrimento patrimonial. |
| 3 | Pérdida o extravío documental (ID 51) | No detección oportuna de factores de riesgo en instalaciones locativas, sistemas de almacenamiento, sistemas de seguridad y componentes tecnológicos | No ejecución de los arreglos locativos y los mantenimientos de forma oportuna | Deterioro documental |
| Deterioro documental (ID 56) | No realización de inspecciones locativas periódicas. | Pérdida total o parcial de información |
| No cumplimiento de los propietarios de la sede Archivo Central en los arreglos y mantenimientos locativos que le corresponden. | Deterioros o fallas en las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento, sistemas de seguridad y componentes tecnológicos. |
| 4 | Deterioro documental (ID 56) | No desarrollar la gestión y el monitoreo de las condiciones ambientales de los espacios de archivo | Fallas en los equipos de medición de condiciones ambientales por falta de calibración o mantenimiento | Propiciar o mantener condiciones ambientales inadecuadas para la conservación de archivos |
| No garantizar su funcionamiento (cuidado, calibración periódica, cambio de baterías) | Mediciones de variables ambientales poco certeras o exactas |
| No conseguir proveedores que participen en proceso de contratación de calibración de equipos dataloggers. | Acrecentar factores de riesgo |
| 5 | Deterioro documental (ID 56) | Actividades de limpieza y saneamiento ambiental inadecuadas o incompletas | No acatamiento de las políticas, procedimientos y directrices de gestión documental y programa de saneamiento ambiental | Propiciar o mantener condiciones ambientales inadecuadas para la conservación de archivos y personal que allí labora |
| No cumplimiento de las especificaciones técnicas y de personal por parte de la empresa contratista o proveedor | Acrecentar factores de riesgo que inciden en el deterioro documental. |
| 6 | Pérdida o extravío documental (ID 51) | Desastres naturales | Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales | Pérdida total o parcial de información |
| 7 | Deterioro documental (ID 56) | No conocer o implementar el Plan de emergencias | Falta de actualización de los Planes de emergencias documentales o Planes Operativos Normalizados PON. | Pérdida total o parcial de información |
| Pérdida o extravío documental (ID 51) | Fallas en la atención de emergencias y desastres | Acrecentar factores de riesgo |
| Falta de socialización de las acciones de atención de emergencias | Actuación o intervenciones inadecuadas para salvamento. |
| 8 | Deterioro documental (ID 56) | Documentación sin la completa y correcta intervención documental | Intervenciones en conservación y restauración inadecuadas | Pérdida total o parcial de información |
| No conseguir proveedores que participen en los procesos de contratación para adquisición de insumos de conservación por ser especializados y de alto costo | Acrecentar deterioros existentes |
| Pérdida o extravío documental (ID 51) | Falta de planeación y seguimiento a la implementación de los tratamientos en conservación | Usuario no puede acceder a la información en forma oportuna y diligente |
| No cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del proveedor de insumos | Indisponibilidad en la información. |
| 9 | Deterioro documental (ID 56) | No implementación del PCD | Retiro de la entidad del profesional responsable de la implementación y seguimiento del SIC | Pérdida total o parcial de información |
| No se generen actualizaciones periódicas al PCD. | Acrecentar deterioros existentes |
| No presupuesto para dar continuidad con la implementación de todos los programas | Usuario no puede acceder a la información en forma oportuna y diligente |
| Falta de personal para garantizar la ejecución de las actividades del plan |
| Pérdida o extravío documental (ID 51) | No cumplimiento del cronograma impide lograr todas las actividades programadas | Indisponibilidad en la información. |
| No aprobación del Plan formulado | No garantías en la conservación de la documentación |
| No se asume la responsabilidad de la conservación documental de soportes físicos |
| 10 | Deterioro documental (ID 56) | Fallas organizacionales | No se asume la responsabilidad de la conservación documental de soportes físicos y analógicos | Pérdida total o parcial de información |
| Pérdida o extravío documental (ID 51) | Indisponibilidad en la información para los usuarios |
| 11 | Deterioro documental (ID 56) | Errores humanos que pudiesen afectar la conservación documental | Falta de concentración o conocimiento al momento de realizar las tareas de conservación documental | Pérdida total o parcial de información Acrecentar deterioros existentes |
| Pérdida o extravío documental (ID 51) | Indisponibilidad en la información para los usuarios |
| 12 | Asignación de Presupuesto | Los recursos asignados no sean suficientes para la ejecución del Plan de Conservación Documental. | Falta de Planeación al momento de asignación del presupuesto Materialización de riesgos | Implementación parcial del Plan de Conservación Documental |

Su ponderación se basó en las siguientes escalas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | | | | |
| Insignificante (1) | Menor (2) | Moderado (3) | Mayor (4) | Catastrófico (5) |
| Raro (1) | B | B | M | A | A |
| Improbable (2) | B | B | M | A | E |
| Posible (3) | B | M | A | E | E |
| Probable (4) | M | A | A | E | E |
| Casi seguro (5) | A | A | E | E | E |

|  |
| --- |
| B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo |
| M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo |
| A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |
| E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |

El análisis y evaluación de los riesgos identificados alrededor del Plan de Conservación Documental se encuentra en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANÁLISIS DE LOS RIESGOS** | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **1. RIESGOS** | **2. CAUSAS** | **3.CLASE RIESGO** | **4. CALIFICACIÓN** | | | | | **5. EVALUACIÓN** | | **6. MEDIDAS DE RESPUESTA** | **7, PLANES DE ACCIÓN** | **8, RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN** |
| **4.1 PROBABILIDAD** | | **4.2 IMPACTO** | | **5.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO (INHERENTE)** | | |
| **Vr.** | **Resultado** | **Vr.** | **Resultado** | **Calif** | | **Zona de Ubicación** |
| 1 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | No conocer o implementar el SIC y los planes que lo componen | **Cumplimiento** | 3 | **Posible** | 3 | **Moderado** | 9 | | **Alta** | EVITAR - COMPARTIR | Implementación y seguimiento al programa del PCD, Sensibilización y Capacitación en conservación documental para socialización del SIC. | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental |
| 2 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | Adquisición y uso de insumos de archivo inadecuados para producción y almacenamiento documental | **Cumplimiento** | 3 | **Posible** | 2 | **Menor** | 6 | | **Moderada** | REDUCIR -EVITAR | Implementación y seguimiento al programa del PCD, Producción y conservación documental  Implementación y seguimiento al programa del PCD, Almacenamiento y realmacenamiento documental | Toda la entidad |
| 3 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | No detección oportuna de factores de riesgo en instalaciones locativas, sistemas de almacenamiento, sistemas de seguridad y componentes tecnológicos | **Cumplimiento** | 3 | **Posible** | 4 | **Mayor** | 12 | | **Extrema** | EVITAR - ASUMIR | Implementación y seguimiento al programa del PCD, Inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental |
| 4 | Deterioro documental (ID 56) | No desarrollar la gestión y el monitoreo de las condiciones ambientales de los espacios de archivo | **Cumplimiento** | 2 | **Improbable** | 3 | **Moderado** | 6 | | **Moderada** | EVITAR - ASUMIR | Implementación y seguimiento al programa del PCD, Monitoreo de condiciones ambientales en espacios de archivo. | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental |
| 5 | Deterioro documental (ID 56) | Actividades de limpieza y saneamiento ambiental inadecuadas o incompletas | **Operativos** | 2 | **Improbable** | 2 | **Menor** | 4 | | **Baja** | EVITAR - ASUMIR | Implementación y seguimiento al programa del PCD, Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental |
| 6 | Pérdida o extravío documental (ID 51) | Desastres naturales | **Externo** | 3 | **Posible** | 5 | **Catastrófico** | 15 | | **Extrema** | REDUCIR-EVITAR-ASUMIR | Implementación y seguimiento al programa del PCD, Prevención de Emergencias y atención de desastres. | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental  Dirección de Gestión Humana |
| 7 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | No conocer o implementar el Plan de emergencias | **Operativos** | 4 | **Probable** | 4 | **Mayor** | 16 | | **Extrema** | REDUCIR-EVITAR-ASUMIR |
| 8 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | Documentación sin la completa y correcta intervención documental | **Operativos** | 3 | **Posible** | 3 | **Moderado** | 9 | | **Alta** | REDUCIR-EVITAR-ASUMIR | Implementación y seguimiento al programa del PCD, Intervenciones en conservación - restauración. | Toda la entidad |
| 9 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | No implementación del PCD | **Operativos** | 2 | **Improbable** | 4 | **Mayor** | 8 | | **Alta** | EVITAR-ASUMIR | Implementación y seguimiento al SIC y al Plan de Conservación Documental | Dirección de Sistemas Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental |
| 10 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | Fallas organizacionales | **Operativos** | 4 | **Probable** | 4 | **Mayor** | 16 | | **Extrema** | REDUCIR-EVITAR | Sensibilización, Implementación y seguimiento al SIC y al Plan de Conservación Documental | Dirección de Sistemas Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental |
| 11 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | Errores humanos que pudiesen afectar la conservación documental | **Operativos** | 4 | **Probable** | 3 | **Moderado** | 12 | | **Alta** | REDUCIR-EVITAR | Sensibilización, Implementación y seguimiento al SIC y al Plan de Conservación Documental | Dirección de Sistemas Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental |
| 12 | Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56) | Los recursos asignados no sean suficientes para la ejecución del Plan de Conservación Documental. | **Financieros** | 3 | **Posible** | 3 | **Moderado** | 9 | | **Alta** | REDUCIR-EVITAR | Planeación adecuada de los proyectos de inversión y de funcionamiento para vigencia | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** | | | | | |
| **COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** | | | | | |
| **PROGRAMAS ÁMBITO PREVENTIVO** | | | | | |
| **Capacitación y sensibilización en gestión documental** | **Periodicidad** | **Producción y manipulación documental** | **Periodicidad** | **Almacenamiento y Realmacenamiento documental** | **Periodicidad** |
| **ACTIVIDADES Y PROYECTOS [PCP: proyecto a corto plazo; PMP: proyecto a mediano plazo]** | | | | | |
| ***Sensibilizaciones*** | | ***Producción*** | | ***Adquisición*** | |
| Inducción y reinducción - PIC - DRFGD | 1  vez/año | Actualización con las áreas de las características físicas de producción y uso de insumos | PCP | Definición y aprobación del prototipo de caja de archivo histórico. | PCP |
| Sesiones para empresas contratistas de servicios de aseo, reproducción, seguridad y mensajería. | 1  vez/año | Visitas aleatorias para seguimiento a las características físicas de producción | PCP | Proyección y cronograma por dependencia y archivos para adquisición de insumos | PMP |
| Sesiones grupos intervención archivística, auditorías o consultas especiales. | 1 vez/año | Identificación de producción o existencia de soportes analógicos | PCP | Pedidos de insumos de archivo en Archivo Central para distribución a todas las áreas | 3 vez/año |
| Piezas gráficas y audiovisuales para sensibilización de usuarios externos. | PCP | Diagnóstico documentos análogos de la SDP | PMP | Definición de características físicas y técnicas de insumos de archivo | a necesidad |
| ***Capacitaciones*** | | ***Manipulación*** | | ***Adecuación y Mantenimiento*** | |
| Sesiones para todas las dependencias y archivos sobre SIC, producción, manipulación y almacenamiento | | | | | 5 vez/año |
| Sesiones para grupos intervención archivística y de conservación. | 2  vez/año | Piezas gráficas para sensibilización de usuarios internos en traslados, almacenamiento, consulta y reproducción e intervención | PCP | Inspecciones a unidades de almacenamiento y conservación | 3 vez/año |
| Diagnóstico integral del material planimétrico de la Planoteca | PCP |
| Configuración y señalización de la nueva estantería Archivo Central | PCP |
| Revisión y mantenimiento a unidades de almacenamiento y de conservación | permanente |
| Seguimiento y control a implementación programa | | | | | 6 vez/año |
| Acciones correctivas de implementación | | | | | a necesidad |

**10. ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacitación y sensibilización en gestión documental** | **Producción y manipulación documental** | **Almacenamiento y Realmacenamiento documental** |
| **RECURSOS** | | |
| ***Humano*** | ***Humano*** | ***Humano*** |
| \* Profesional en Conservación y Restauración | \* Profesional en Conservación y Restauración | \* Profesional en Conservación y Restauración |
| \* Coordinador SIGA | \* Profesional en Archivística | \* Profesional en Archivística |
| \* Funcionarios Dir. Gestión Humana | \* Enlaces documentales | \* Enlaces documentales |
| \* Enlaces documentales | ***Técnico - Tecnológico*** | \* Personal de archivos |
| ***Logístico - Tecnológico*** | \* Impresora \* Computador | ***Técnico - Tecnológico*** |
| \* Videobeam | \* Escáner \* Fotoplano | \* Impresora \* Computador \* Escáner |
| \* Computador | ***Financiero*** | \* Fotoplano \* Insumos de archivo |
| \* Producción especial de documentación con insumos particulares | ***Financiero*** |
| \* Programación auditorio | \* Contrato de suministros de papelería y oficina. |
| **FORMATOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS** | | |
| \* A-FO-184 control de reuniones | \* Fichas de valoración documental | \* A-FO 384 Seguimiento acomodación de cajas |
| \* Reglamento de Archivo | \* Reglamento de Archivo | \* Fichas técnicas de insumos de archivo |
| \* Presentación sensibilización SIC | \* A-FO-184 control de reuniones | \* Inventario y control de insumos de archivo |
| \* Presentación capacitación SIC | \* Manual de Imagen Corporativa y Visual | \* Pedidos de insumos de archivo |
| **DOCUMENTOS A ACTUALIZAR O FORMULAR** | | |
| \* Piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales | \* Piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales | \*Proyección y cronograma para adquisición de insumos por área |
| \* Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación - PIC | \* Formatos para identificación documentos análogos | \* Formatos para el diagnóstico Planoteca |
| \* Formatos para el diagnóstico documentos análogos | \* Nuevo mapa topográfico Archivo Central y su señalización |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** | | | | | | | | | | | |
| **COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMAS ÁMBITO PREVENTIVO** | | | | | | | | | | **PROGRAMA ÁMBITO CORRECTIVO** | |
| **Inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento** | **Periodicidad** | **Monitoreo de condiciones ambientales** | **Periodicidad** | **Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización** | | **Periodicidad** | **Prevención y atención de emergencias y desastres** | | **Periodicidad** | **Intervenciones en conservación y restauración documental** | **Periodicidad** |
| **ACTIVIDADES Y PROYECTOS [PCP: proyecto a corto plazo; PMP: proyecto a mediano plazo]** | | | | | | | | | | | |
| ***Inspecciones*** | | ***Monitoreo condiciones ambientales*** | | | ***Limpieza espacios archivo*** | | | ***Plan de emergencias*** | | ***Intervenciones*** | |
| Inspecciones y seguimiento a instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento, componentes tecnológicos, sistemas de seguridad y evaluación de riesgos | | | | | | | | | 3 vez/ año | Intervención de documentación histórica de conservación total | PCP |
| ***Mantenimientos preventivos y acciones correctivas*** | | Configuración, instalación, descarga y revisión datos 11 dataloggers HR% y T ºC | c/ 2 meses 6 vez/ año | Limpieza depósitos y unidades almacenamiento Archivo Central | | diaria | Revisión para actualización de los PON | | PCP | Intervención archivística planificada de los fondos documentales = TRD y TVD | PCP |
| Identificación y programación de mantenimiento preventivo | PCP | Limpieza depósitos y unidades almacenamiento Archivos CAD | | mensual | Capacitación a brigadistas documentales | | PMP | Intervención inmediata, eventual y/o solicitada  Proyectos de digitalización | a necesidad |
| Reparaciones adecuaciones locativas y mobiliario | 3 vez/ año | Informe de condiciones ambientales en archivos SDP | 3 vez/ año | Brigadas especiales de limpieza | | a necesidad | Intervenciones material planimétrico Planoteca | PMP |
| ***Seguimiento mantenimientos*** | | Gestión de adquisición de baterías dataloggers | 2 vez/ año | ***Desinfección y desratización*** | | | ***Gestión del riesgo*** | | | ***Capacitaciones*** | |
| Seguimiento y control a mantenimientos realizados | 3 vez/ año | Solicitud Archivo de Bogotá para saneamiento ambiental archivos centrales | | 1  vez/año | Identificación, evaluación y gestión de riesgos | | PCP | Sesiones de capacitación y seguimiento sobre intervenciones en primeros auxilios y conservación | 3 vez/ año |
| Participación proceso calibración dataloggers | 1 vez/ año |
| Gestión de certificaciones y garantías de sistemas de seguridad y equipos | anual | Evaluación y gestión de adquisición de equipos especializados | PMP | Fumigaciones de zonas comunes y de circulación | | 2 vez/año |
| Solicitud al Archivo de Bogotá monitoreo condiciones ambientales | 1 vez/ año | Evaluación y estudio para la contratación de servicio de saneamiento ambiental en archivos | | PMP | Recarga y capacitación manejo extintores | | 1 vez/ año | Elaboración de instructivo sobre intervenciones en primeros auxilios | PCP |
| Cambio de iluminación a luz LED segundo y tercer nivel AC | PMP | Mantenimiento a sistema de control de roedores | | mensual |
| Seguimiento y control a implementación programa | | | | | | | | | | | 6 vez/año |
| Acciones correctivas de implementación | | | | | | | | | | | a necesidad |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento** | **Monitoreo de condiciones ambientales** | **Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización** | **Prevención y atención de emergencias y desastres** | **Intervenciones en conservación y restauración documental** |
| **RECURSOS** | | | | |
| ***Humano*** | ***Humano*** | ***Humano*** | ***Humano*** | ***Humano*** |
| \* Profesional en Conservación y Restauración | \* Profesional en Conservación y Restauración | \* Profesional en Conservación y Restauración | \* Profesional en Conservación y Restauración | \* Profesional en Conservación y Restauración |
| \* Profesional arquitectura DRFGD | \* Personal de archivos | \* Personal de servicios generales | \* Personal de archivos | \* Personal de archivos |
| \* Personal de mantenimiento DRFGD | \* Enlaces documentales | \* Personal de servicios de saneamiento | \* Brigadistas de la entidad y documentales | \* Brigadistas documentales |
| ***Tecnológico*** | ***Insumos*** | ***Insumos*** | ***Insumos y herramientas*** |
| \* Enlaces documentales | \* Dataloggers \* Pilas 3.6V | \* Bayetilla blanca \* Alcohol etanol | \* Materiales especializados para la conservación de archivos | \* Materiales especializados para la conservación de archivos |
| \* Personal de archivos | \* Computador \* Software dataloggers | \* Productos desinfectantes, control de roedores y desinsectación |
| ***Técnicos - Tecnológico*** | ***Técnico*** | ***Técnico*** | ***Técnico*** | ***Técnicos - Tecnológico*** |
| \* Computador – cámara fotográfica | \* Proceso de calibración | \* Proceso limpieza espacios de archivo | \* Procesos normalizados para la atención de emergencias documentales | \* Computador – escáner – cámara fotográfica |
| \* Visita Monitoreo Archivo de Bogotá | \* Proceso de saneamiento ambiental | \* Alarmas y señalización de emergencias | \* Procesos normalizados para la intervención en conservación (primeros auxilios). |
| \* Instalación de ventiladores | \* Aspiradoras industriales | \* Extintores  \* Detectores de humo | \* Procesos normalizados para la digitalización |
| ***Financiero*** | ***Financiero*** | ***Financiero*** | ***Financiero*** | ***Financiero*** |
| \* Contrato de suministros de ferretería. | \* Contrato anual de proceso de calibración de dataloggers | \* Contratación anual de servicios de aseo en espacios de archivo | \* Presupuesto para la manutención de los insumos de emergencia documental | \* Presupuesto para la adquisición de insumos de conservación y herramientas |
| \* Proyectos de adecuaciones y adquisición de mobiliario | \* Presupuesto para la adquisición de baterías especiales | \* Contratación anual de servicios de saneamiento ambiental. | \* Presupuesto para atención de imprevistos | \* Presupuesto para contratación personal de archivo o restaurador para intervenciones |
| \* Contrato de suministros de papelería y oficina. | \* Presupuesto para la adquisición de equipos especializados |  |  |  |
| **Inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento** | **Monitoreo de condiciones ambientales** | **Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización** | **Prevención y atención de emergencias y desastres** | **Intervenciones en conservación y restauración documental** |
| **FORMATOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS** | | | | |
| \* A-PD-071 Mantenimiento locativo | \* Captura de datos HR y Temperatura y formatos tabulación de datos. | \* A-FO-399 Limpieza en espacios de archivo | \* A-LE-021 Plan de prevención, preparación y atención a emergencia. Planes Operativos Normalizados *No. 11: PON para material documental y PON No. 12: Priorización de material documental para salvamento***.** | \* A-FO-213 Historial de intervención de conservación documental |
| \* A-FO-386 Inspección y mantenimiento SDP | \* Informe condiciones ambientales SDP | \* Certificado de saneamiento, control de roedores y desinsectación | \* Inventarios documentales y bases de datos |
| \* Plataforma "Apoyo a recursos Físicos y GD" | \* Informe condiciones ambientales Archivo de Bogotá |
| \* Informe condiciones ambientales Archivo de Bogotá | \* A-IN-002 Tablas de Retención Documental | \* Informe de intervenciones archivísticas y de conservación |
| \* Certificaciones, facturas y garantías | \* Certificados de calibración de equipos y procedimientos contratados | \* Instructivo de limpieza AGN y Archivo de Bogotá | \*A-LE-396 Tablas de Control de Acceso |
| \* Inventarios documentales |
| **DOCUMENTOS A ACTUALIZAR O FORMULAR** | | | | |
| \* Cronograma mantenimientos preventivos | \* Fichas técnicas y características de equipos especializados a adquirir |  |  | \* Instructivo de intervenciones en primeros auxilios |
| \* Formato para inspecciones de condiciones ambientales y matriz de riesgos | |  |  |

**GLOSARIO**

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ACCESIBILIDAD:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas por la SDP. Este permite asegurar el buen estado de los documentos

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DIGITAL:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

**AUTENTICIDAD:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**BIODETERIORO.** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

**CONDICIONES AMBIENTALES:** Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

**COMUNIDAD DESIGNADA[[1]](#footnote-2):** Grupo identificado de Usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La Comunidad Designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una Comunidad Designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo**.**

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DETERIORO FÍSICO:** Pérdida de las características físico mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

**DIAGNÓSTICO:** Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

***DOCUMENTO DIGITALIZADO:*** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

***DOCUMENTO NATIVO DIGITAL:*** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**EMPASTE:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**ENCUADERNACIÓN:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FACTORES DE DETERIORO.** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**FORMATO:** Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:1[[2]](#footnote-3).

**FORMATO DIGITAL:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

[**FORMATOS PROPIETARIOS**](http://es.wikipedia.org/wiki/Patente_de_software) **(O CERRADOS):** son aquellos que tienen restricciones legales de uso, no pueden ser implementados por cualquiera ya que sus especificaciones no son públicas, están sujetos al pago de licencias y son controlados y definidos por intereses privados.

[**FORMATOS LIBRES**](http://es.wikipedia.org/wiki/Formato_abierto) **(O ABIERTOS):** son aquellos que poseen una especificación de referencia bajo una licencia libre y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones legales de uso. Habitualmente son publicados y patrocinados por organizaciones de [estándares abiertos](http://es.wikipedia.org/wiki/Est%C3%A1ndar_abierto), aunque muchos son desarrollados por empresas.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**INDICADORES DE DETERIORO.** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**MAPA:** Representación gráfica, con convenciones, de un espacio.

**MECANISMOS DE DETERIORO.** Secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

**MEDIO DE ALMACENAMIENTO:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

**MEDIO O SOPORTE DIGITAL:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**METADATOS DE PRESERVACIÓN:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**OBJETO DIGITAL:** es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3\_index.cfm?team=5

**OBSOLESCENCIA PROGRAMADA:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

**OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REPROGRAFIA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**REPOSITORIO DIGITAL:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, ﬁabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**SOPORTE DOCUMENTAL**: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [.] una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL**. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALORACION DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

1. Modelo OAIS [↑](#footnote-ref-2)
2. Tomado de NTC1001 (Papel. Formatos). [↑](#footnote-ref-3)