

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Atlántico mayo de 2023

VERSIÓN 1

INTRODUCCIÓN

La elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en la Gobernación del Departamento del Atlántico, esta soportado en lo establecido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) título XI, artículo 46, conservación de documentos, así como en sus normas reglamentarias, especialmente el Acuerdo 006 de 2014, en el cual se establecen las pautas a seguir para formular los planes que conforman el SIC.

La Gobernación del Atlántico, dando cumplimiento a lo señalado en la normatividad archivística vigente, que establece responsabilidades de la administración pública, los servidores públicos como productores, gestores documentales, y los administradores de archivo, con relación a la conservación de los archivos, donde se debe asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación, desde el momento de su producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital¹. Plantea de acuerdo a sus necesidades e identificación de factores, mecanismos e indicadores de deterioro documental encontrados en la revisión de los documentos y depósitos que albergan archivos; y tomando los antecedentes establecidos en el Diagnóstico integral de archivos, elaborado por el Departamento en la vigencia 2017, el presente Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se formula el plan de conservación documental, donde se establecerán las acciones en corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Desarrollando los programas de conservación preventiva:²

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Almacenamiento y re-almacenamiento
- Prevención de emergencias y atención de desastres

¹COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

²COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Este instrumento archivístico debe ser de carácter permanente y contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades.

OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de los archivos de la Gobernación del Departamento del Atlántico, asegurando la integridad física y funcional de los documentos desde el momento de su producción, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos hasta su disposición final, definida en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Departamento del atlántico es una entidad pública del Estado Colombiano, perteneciente a la Rama Ejecutiva del Poder Público a nivel del orden departamental, que en ejercicio de las funciones establecidas en el art. 305 de la Constitución Política de Colombia y demás normas, está regulada por la ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, que desarrolla el Título XI “Conservación de Documentos” y el Acuerdo 006 de 2014.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Gobernación del Departamento del Atlántico, se aplicara a todos los documentos e información producida y recibida por la entidad en ejercicio de sus funciones, así como a la totalidad del Fondo Documental que la conforma.

RESPONSABLES

Es responsabilidad de los Secretarios, Subsecretarios, Gerentes, jefes de oficina y demás servidores públicos, de las dependencias que conforman la administración Departamental, velar por el cumplimiento de las acciones establecidas en cada uno de los Programas del SIC, y desarrollar lo relacionado desde cada rol, puesto de trabajo. La sensibilización constante de los servidores públicos en todos los niveles, que garantice la conservación de los archivos como activos de información, hace parte de la cultura archivística propuesta desde la Política de Archivos y Gestión Documental del Departamento; además contribuye al cumplimiento del deber que tiene todo servidor público, de impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de documentación e información.

La Secretaría General con el apoyo de la subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental liderará y velará por el cumplimiento y desarrollo de cada uno de los programas contemplados el Plan de Conservación Documental.

Así mismo cada uno de los programas y actividades que se desarrollaron dentro del Sistema Integrado de Conservación de la Administración Departamental, se articularan con otros sistemas, planes y programas de la entidad, tales como: el Sistema Integrado de Gestión, el plan de acción, el plan de atención y prevención de desastres, el plan de capacitación, el plan de compras y adquisiciones, el plan de mantenimiento, entre otros.

RECURSOS

La administración del Departamento del Atlántico deberá contemplar para cada vigencia los recursos necesarios para el desarrollo y/o ejecución de plan de conservación documental y las acciones contempladas en cada una de los programas del Sistema Integrado de Conservación.

COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC.

El Sistema Integrado de Conservación, está constituido por 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 Archivos y Gestión Documental y demás sistemas del Departamento del Atlántico (Sistema Integrado de Gestión MIPG, el Sistema de Calidad, Sistema de Gestión ambiental), tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de la información, independiente del soporte en la cual se haya elaborado, conservando los atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, en cualquier etapa de su ciclo vital.³

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental, puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

El Plan de Conservación Documental de la del Gobernación del Departamento del Atlántico, se desarrolla específicamente en los 6 Programas que lo conforman y mediante los cuales se despliegan todas las acciones de conservación. Las acciones se enmarcan en los mismos tipos de requisitos del Programa de Gestión Documental – PGD. Para su adecuado desarrollo se tuvieron en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva de los pueblos.

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a la Gobernación del Departamento del Atlántico:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articular y coordinar la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística institucional.
- Definir actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejorar la conservación documental y el aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Contribuir a una mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Incrementar la sostenibilidad de los proyectos de archivo.

Las actividades derivadas del Plan de Conservación Documental responden a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral realizado a la Gobernación del Departamento del Atlántico, relacionado con todos los aspectos que intervienen en la conservación, estos fueron formulados a corto, mediano y largo plazo y aplicados a las necesidades específicas de la documentación.

El Plan de Conservación Documental de Gobernación del Departamento del Atlántico, se establece primordialmente en las acciones preventivas, atendiendo los criterios de eficiencia y mejora continua a los que debe estar alineado cualquier Sistema de Gestión, incluye todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la Política de Archivos y Gestión documental de Entidad, los instrumentos archivísticos para la gestión documental (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental) y demás sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, aplicables a lo largo del ciclo vital de los documentos.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivo:	Crear conciencia en los servidores de la Administración Departamental, sobre la importancia, y responsabilidad de la conservación y organización de los archivos, independientemente del medio donde se registre la información, lo que genera acciones de valor y de cuidado, en pro del aseguramiento de la información.
Alcance:	Servidores públicos, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas a Solucionar:	1. Falta de capacitación a los funcionarios en temas relacionados con el manejo y organización de archivos. 2. Desconocimiento de los servidores frente a la responsabilidad y obligaciones que define la normatividad en materia de archivo.
Actividades	1. Fortalecer los conocimientos archivísticos de los funcionarios mediante talleres teórico-prácticos en organización de archivos y aplicación de los instrumentos archivísticos. 2. Brindar capacitación y socializar los procesos y procedimientos de gestión documental a los servidores de la administración. 3. Brindar acompañamiento y/o asistencia técnica permanente a los servidores de la administración departamental en gestión documental.
Cronograma:	Se encuentra plasmado en el cuadro de control de mando SIC anexo a este documento
Recursos:	1. Humanos: 2. Tecnológicos 3. Locativos 4. Económicos
Responsables	Secretaría General, subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de los directivos.

CUADRO CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Referencia	Evidencia	Fecha
Capacitación y Sensibilización	Crear conciencia en los servidores de la Administración Departamental, sobre la importancia, y responsabilidad de la conservación y organización de los archivos, independientemente del medio donde se registre la información, esto con el fin de generar acciones del valor y de cuidado, en pro del aseguramiento de la información.	Secretaría General, Subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de los directivos.	Servidores públicos, contratistas y usuarios de los archivos	1.1. Fortalecer los conocimientos archivísticos de los funcionarios mediante talleres teórico-prácticos en organización de archivos y aplicación de los instrumentos archivísticos.	2	Formato Capacitación y Sensibilización	Listados de asistencia, memorias de la capacitación,	corto plazo
				2. Brindar capacitación y socializar los procesos y procedimientos de gestión documental a los servidores de la administración.	2		Listados de asistencia, memorias de la capacitación,	corto plazo
				3. Brindar acompañamiento y/o asistencia técnica permanente a los funcionarios de la administración departamental en gestión documental.	12		Soportes de asistencia técnica	corto plazo



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

Objetivo:	Garantizar que las condiciones de las instalaciones físicas de edificios y/o locales destinados a albergar la documentación, cumplan con las condiciones necesarias para la adecuada conservación de los documentos.
------------------	--

Alcance:	Secretaria General, Subsecretaría de Servicios Administrativos, personal de mantenimiento, personal de servicios generales, personal que custodia la documentación
-----------------	--

Problemas a Solucionar:	1. Los mobiliarios de archivo central se encuentran dentro de las áreas administrativas (Oficinas). 2. Las placas del techo de las instalaciones donde se encuentran los archivos presenta un estado de humedad. Así mismo se evidencian grietas en las paredes  
--------------------------------	---



Actividades	1. Ejecutar actividades de mantenimiento y revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, grietas, fisuras en muros, y techos). 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (controles de acceso, aires acondicionados) 3. Retirar los mobiliarios de archivo de las áreas de oficina, para reubicarlos en los depósitos adecuados.
--------------------	--

Cronograma:	Se encuentra plasmado en el cuadro de control de mando SIC anexo a este documento.
--------------------	--

Recursos:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
------------------	--

Responsables	Secretaría General, subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de los directivos.
---------------------	--

CUADRO CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Referencia	Evidencia	Fecha
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Garantizar que las condiciones de las instalaciones físicas de edificios y/o locales destinados a albergar la documentación, cumplan con las condiciones necesarias para la adecuada conservación de los documentos.	Secretaría General, subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de los directivos.	Secretaría General, Subsecretaría de Servicios Administrativos, personal de mantenimiento, personal de servicios generales, personal que custodia la documentación	1. Ejecutar actividades de mantenimiento y revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, grietas, fisuras en muros, y techos).	2	Formato de inspección de mantenimiento o de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Cronograma de actividades de mantenimiento preventivo, diligenciamiento del formato mantenimiento de sistemas de almacenamiento o e instalaciones físicas.	Corto plazo
				2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (controles de acceso, aires acondicionados)	2			Corto plazo
				3. Retirar los mobiliarios de archivo de las áreas de oficina, para reubicarlos en los depósitos adecuados.	1			Corto plazo

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

Objetivo:	Desarrollar las labores necesarias para la realización de la limpieza, saneamiento básico, control de agentes contaminantes en las áreas de almacenamiento de archivo como son depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, con el fin de mantenerlos en condiciones aptas que mitiguen el riesgo de contraer enfermedades y el deterioro de la documentación.
Alcance:	Áreas de archivo de gestión, archivo central, espacios donde se adelantan procesos archivísticos y consulta de la información.
Problemas a Solucionar:	1. Falta de limpieza de las unidades de conservación, y desinfección de instalaciones, áreas y depósitos de archivo. 2. Falta de monitoreo para determinar los focos de infección por roedores, insectos entre otros.
Actividades	1. Crear rutinas de limpieza, desinfección de espacios y unidades de conservación. 2. Instalar estaciones de control de roedores en los depósitos de archivo. 3. Realizar jornadas de desinfección, desinsectación y desratización de espacios.
Cronograma:	Se encuentra plasmado en el cuadro de control de mando SIC anexo a este documento
Recursos:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
Responsables	Secretaría General, subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de los directivos.

CUADRO CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)

Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Referencia	Evidencia	Fecha
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	Desarrollar las labores necesarias para la realización de la limpieza, saneamiento básico, control de agentes contaminantes en las áreas de almacenamiento de archivo como son depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, con el fin de mantenerlos en condiciones aptas que mitiguen el riesgo de contraer enfermedades y el deterioro de la documentación.	Subsecretaría de Servicios Administrativo s y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	Áreas de archivo de gestión, archivo central, espacios donde se adelantan procesos archivísticos y consulta de la información.	1. Crear rutinas de limpieza, desinfección de espacios y unidades de conservación.	3	Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo	Ficha técnica de agente utilizado, Registro fotográfico, cronograma, diligenciamiento Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo	Corto plazo
				2. Instalar estaciones de control de roedores en los depósitos de archivo.	3	Formato de Saneamiento Ambiental	Fichas técnicas y certificados de ejecución, cronograma, diligenciamiento formato saneamiento ambiental	Corto plazo
				3. Realizar jornadas de desinfección, desinsectación y desratización de espacios.	2		Plan de suministro y elementos, formato requisición de compra	Corto plazo

PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo:	Controlar las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para la adecuada conservación los distintos materiales de archivo. Manteniendo las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos).
------------------	--

Alcance:	Depósitos y áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la documentación.
-----------------	---

Problemas a Solucionar:	1. No se realiza Control de las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación e iluminación. De los depósitos de archivo. 2. Se utilizan luminarias fluorescentes inapropiadas, lo cual acelera el deterioro de los archivos actuando, conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, alterando la legibilidad de los documentos. 3. Las condiciones climáticas (clima tropical seco), provoca que se desencadenen reacciones de deterioro al interior de los materiales que componen los documentos de archivo.
--------------------------------	--

Actividades	1. Realizar control y monitoreo de las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en las áreas y depósitos que albergan la documentación. 2. Contemplar la adquisición e implementación de sistemas y equipos (Termohigrómetro o Datalogger) que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura; y equipo de medición de luminaria (Luxómetro)
--------------------	--

Cronograma:	Se encuentra plasmado en el cuadro de control de mando SIC anexo a este documento
--------------------	---

Recursos:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
------------------	--

Responsables	Secretaría General, subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de los directivos.
---------------------	--

Atlántico para la Gente GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO CUADRO CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC								
Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Referencia	Evidencia	Fecha
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Controlar las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para la adecuada conservación los distintos materiales de archivo. Manteniendo las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos).	Subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	Depósitos y áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la documentación.	1. Realizar control y monitoreo de las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en las áreas y depósitos que albergan la documentación.	3	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales	cronograma de actividades, registro fotográfico y diligenciamiento del formato de monitoreo	Corto plazo
				2. Contemplar la adquisición e implementación de sistemas y equipos (Termohigrómetro o Datalogger) que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura; Equipo medición de luminaria (Luxómetro)	1		plan de mantenimiento de equipos, inclusión presupuesto municipal	Mediano plazo

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Objetivo:	Definir las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para el material documental acordes a los formatos existentes, lo que garantiza la protección de los documentos.
------------------	--

Alcance:	Todos los documentos de archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en cada una de las fases del archivo (gestión, central e histórico)
-----------------	---

Problemas a Solucionar:	1. Se evidencian documentos almacenados en AZ en archivos de gestión y central de la entidad. NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, situación que afecten la integridad física de los documentos. (Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014). 2. Los documentos carecen del proceso de organización (clasificación. Ordenación y descripción).
--------------------------------	--



Actividades

1. Elaborar el Plan de necesidades para la adquisición y suministros de materiales, Identificando las características físicas de los documentos.
2. Incluir en el plan anual de compras del Departamento, los insumos necesarios para el almacenamiento y conservación de los documentos.
3. Dotar los archivos de gestión (archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas,) que cumplan con los lineamientos señalados en la norma con el fin de garantizar la protección de los documentos.
4. Realizar el proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de archivos de acuerdo a la normatividad existente en la materia.

Cronograma:	Se encuentra plasmado en el cuadro de control de mando SIC anexo a este documento
Recursos:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
Responsables	Secretaría General, subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de los directivos.

CUADRO CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Referencia	Evidencia	Fecha
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	Definir las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para el material documental acordes a los formatos existentes, lo que garantiza la protección de los documentos.	Subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	Todos los documentos de archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en cada una de las fases del archivo (gestión, central e histórico)	1. Elaborar el Plan de necesidades para la adquisición y suministros de materiales, Identificando las características físicas de los documentos.	1	Formato Requisición de Compra	Plan de adquisición y necesidades, diligenciamiento del formato de Requisición de Compra	Corto Plazo
				2. Incluir en el plan anual de compras del Departamento, los insumos necesarios para el almacenamiento y conservación de los documentos.	1		Plan de Compras	Corto Plazo
				3. Dotar los archivos de gestión (archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas,) que cumplan con los lineamientos señalados en la norma con el fin de garantizar la protección de los documentos.	1		Diligenciamiento formato Requisición de Compra, ordenes de entrada a almacén	Corto Plazo
				4. Realizar el proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de archivos de acuerdo a la normatividad existente en la materia.	12		Aplicar los instrumentos archivísticos, en la organización de archivos y diligenciamiento de Inventarios documentales por dependencias	Corto Plazo

PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo:	Identificar los aspectos para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental. Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Gobernación del Atlántico, ante una situación de emergencia causada por factores extrínsecos tales como incendios, inundaciones, terremotos o vandalismo.
------------------	--

Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
-----------------	---

Problemas a Solucionar:	1. Amenaza de incendios presentada por el deterioro de las redes eléctricas a causa de la antigüedad del edificio donde se custodian los archivos. 2. Pérdida de Información por colapso de estructura física (Sismos, deterioro de la edificación). 3. No se evidencia sistemas de seguridad y alarmas contra incendios (Detectores de humo). 4. Se requiere cambio de extintores de agua a presión a solkaflan.
--------------------------------	--

Actividades	1. Definir el mapa de riesgos para los archivos de la Gobernación del Departamento del Atlántico (identificación de acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños). 2. Realizar capacitaciones y entrenamiento periódico al personal del archivo en manejo de los extintores, sistemas de alarma y rutas de evacuación. 3. Adquirir los extintores necesarios (preferiblemente de <i>agente extintor limpio</i> ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas
--------------------	---

	solubles es irreversible, mientras que el efecto del <i>agente extintor limpio</i> ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia). 4. Elaborar el manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos 5. Coordinar los planes de emergencia con los programas y actividades que determine el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo-COPASST, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley.
--	--

Cronograma:	Se encuentra plasmado en el cuadro de control de mando SIC anexo a este documento
--------------------	---

Recursos:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
------------------	---

Responsables	Secretaría General, subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de los directivos.
---------------------	--

CUADRO CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad	Referencia	Evidencia	Fecha
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Identificar los aspectos para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.	Subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.	1. Definir el mapa de riesgos para los archivos de la Gobernación del Departamento del Atlántico (identificación de acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños).	1	Mapa de riesgos institucional con énfasis en conservación documental	Mapa de Riesgos	Corto plazo
	2. Realizar capacitaciones y entrenamiento periódico al personal del archivo en manejo de los extintores, sistemas de alarma y rutas de evacuación.			2	Formato capacitación y sensibilización	Convocatoria, listados de asistencia capacitación	Corto plazo	
	3. Adquirir los extintores necesarios (preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia).			1	Plan de compras y adquisición	Entradas a almacén, registro fotográfico	Corto plazo	
	4. Elaborar el manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos			1	Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Corto plazo	
	5. Coordinar los planes de emergencia con los programas y actividades que determine el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo- COPASST, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley.			1		Plan de emergencia, actas comité paritario de salud	Corto plazo	
	Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Gobernación del Atlántico, ante una situación de emergencia causada por factores extrínsecos tales como incendios, inundaciones, terremotos o vandalismo.							

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVAS

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. [Consultado: mayo 26 de 2023]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. [Consultado: mayo 31 de 2023]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 008 (31, octubre, 2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. [Consultado: mayo 31 de 2023]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Componente Plan de Conservación Documental. [En línea]. Marzo, 18 2018. [Consultado: mayo 31 de 2023]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 (05, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. [Consultado: mayo 31 de 2023]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 (05, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. [Consultado: mayo 31 de 2023]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. NTC 5921. Bogotá D.C.: El Instituto. 2018.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO. Enero 01 de 2020. Barranquilla, D.E.I.P.

AGN. Compilado por Natasha Eslava Vélez. Serie: Guías y Manuales. Guía preventiva en archivos. Bogotá 2009.

AGN. Fabio Enrique Páez. Guía para la conservación preventiva en archivos. Bogotá 1997

AGN Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo. Bogotá 2021

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf