



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

BARRANQUILLA, ENERO 2022



Contenido

1. INTRODUCCION..... 5

2. OBJETIVOS 5

3. DEFINICIONES¹ 6

4. ALCANCE 8

5. METODOLOGÍA..... 8

6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN 8

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 9

El Plan De Conservación Documental, se llevará a cabo con actividades enfocadas a la conservación y preservación preventiva, articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y con el propósito de mantener la integridad física y funcional de los documentos en cualquier medio o soporte. 9

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 9

7.1.1 OBJETIVO 9

7.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 9

7.1.3 ALCANCE 10

7.1.4 ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN 10

7.1.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA..... 10

7.1.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS..... 11

7.1.8 CRONOGRAMA 11

7.1.9 RECURSOS 12

7.1.10 RESPONSABLES: 13

7.1.11 EVIDENCIAS..... 13

7.1.12 NORMATIVIDAD: 13

7.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO EN INSTALACIONES FÍSICAS 15

7.2.1 OBJETIVOS..... 15

7.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:..... 16

7.2.3 ALCANCE 16

7.2.4 OPORTUNIDADES DE MEJORA..... 16



7.2.5 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.....	16
7.2.6 CRONOGRAMA.....	17
7.2.7 RECURSOS	17
7.2.8 RESPONSABLES.....	18
7.2.9 EVIDENCIAS.....	18
7.2.10 NORMATIVIDAD	18
7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DES RATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	18
7.3.1 OBJETIVO	18
7.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO:.....	18
7.3.3 ALCANCE	19
7.3.4 OPORTUNIDADES DE MEJORA:.....	19
7.3.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN.....	19
7.3.6 CRONOGRAMA.....	20
7.3.7 RESPONSABLES:.....	20
7.3.8 EVIDENCIAS.....	20
7.3.9 NORMATIVIDAD	20
7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	20
7.4.1 OBJETIVO	20
7.4.2 ALCANCE	21
7.4.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	21
7.4.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN.....	21
7.4.5 CRONOGRAMA.....	21
7.4.6 RESPONSABLES.....	21
7.4.7 EVIDENCIAS.....	21
7.4.8 NORMATIVIDAD	21
7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO.....	22
7.5.1 OBJETIVO	22



7.5.2 ALCANCE 22

7.5.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA..... 22

7.5.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 22

7.5.5 CRONOGRAMA..... 23

7.5.6 RECURSOS 23

7.5.7 RESPONSABLES:..... 24

7.5.8 EVIDENCIAS 24

7.5.9 NORMATIVIDAD 25

7.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES..... 25

7.6.1 OBJETIVO 25

7.6.2 ALCANCE 25

7.6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA..... 25

7.6.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 25

7.6.5 CRONOGRAMA..... 26

7.6.6 RESPONSABLES..... 26

7.6.7 EVIDENCIAS 26

7.6.8 NORMATIVIDAD 26

7.6.9 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN..... 26

8. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 27

9. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 27

10. BIBLIOGRAFIA 27

11. ANEXOS 27



1. INTRODUCCION

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000: “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” constituye en un Instrumento archivístico, cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de toda la información de la entidad.

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 AGN (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-, hemos formulado el Plan de Conservación Documental, realizando un diagnóstico Integral del Archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de identificar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales en el medio en que han sido elaborados, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En el presente Plan de conservación se establecieron los objetivos, el alcance y la metodología que permite mostrar cuales son las acciones que se deben seguir para lograr conservar la información que reposa en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

La Gestión Documental es considerada como proceso transversal a la función administrativa en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Secretaría General y su adecuada disposición y acceso a la información, permite mayor aseguramiento de la información y mejora de los procesos.

2. OBJETIVOS

Establecer las acciones necesarias para la conservación y preservación de la información en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, manteniendo sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde su elaboración hasta su disposición final de acuerdo con la valoración de los documentos y su ciclo vital.



3. DEFINICIONES¹

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.

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.

Tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

¹ Definiciones tomadas del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación



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.

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.

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.



4. ALCANCE

Comprende la conservación y prevención del deterioro de los documentos de archivo creados, recibidos, enviados y almacenados en medios físicos y analógicos, desde la producción o recibo, gestión, tramite, organización y transferencias en cualquiera de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, hasta la disposición final en el archivo central o histórico. Incluyendo todos los espacios de almacenamiento documental con los que cuenta la entidad.

5. METODOLOGÍA

En el desarrollo de las actividades tenemos en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria de la entidad.

Para la implementación del plan tomamos como referencia el diagnóstico realizado en la Alcaldía Distrital, continuando con las actividades que se venían desarrollando de sensibilización y capacitación en archivos documentales, digitales, bases de datos, etc. aplicando la mejora continua en los procesos.

La documentación se debe preservar y salvaguardar, independiente del tipo donde se encuentre, tomando como referencia, lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Distrital

El Plan de Conservación Documental aplica a:

- Documentos en soporte papel
- Documentos en soporte flexible (negativos y películas)
- Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes)
- Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY)
- Medios Extraíbles (USB, Mini, sd)
- Incluyen Infraestructura

6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Las actividades que hacen parte del Plan de Conservación Documental tienen el propósito de definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del tiempo, sea cual sea el medio en el que se encuentre, físico, digital o electrónico:



7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan De Conservación Documental, se llevará a cabo con actividades enfocadas a la conservación y preservación preventiva, articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y con el propósito de mantener la integridad física y funcional de los documentos en cualquier medio o soporte.

El presente plan, consta de seis (6) programas:

1. Programa De Capacitación y Sensibilización.
2. Programa De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento En Instalaciones Físicas
3. Programa De Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación
4. Programa De Monitoreo y Control De Condiciones Ambientales
5. Programa De Almacenamiento Y Re- Almacenamiento.
6. Programa De Prevención De Emergencias y Atención De Desastres.

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

7.1.1 OBJETIVO

Sensibilizar a los funcionarios sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

7.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar a los usuarios, funcionarios, contratistas, sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.
- Formar a los funcionarios y colaboradores de la entidad, en el desarrollo de la función archivística institucional, realizando capacitaciones sobre procesos de archivo, soportes documentales, Tablas de Retención Documental, normatividad y demás temas relacionados con la conservación documental.



7.1.3 ALCANCE

Este programa está dirigido a capacitar y sensibilizar a servidores públicos, jefes de oficina, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, que tienen responsabilidad en la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

7.1.4 ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Las actividades realizadas en este plan de capacitación van dirigidas a funcionarios y contratistas de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

1. Para llevarlo a cabo, adecuamos el Programa de capacitación a las necesidades de la Alcaldía Distrital, motivando al personal, gestionando la consecución del material y seleccionando el personal que asistirá a las capacitaciones.
2. Las jornadas de capacitación involucran a los funcionarios que reciban o produzcan información en razón de sus funciones, empleando diferentes estrategias, como talleres, cursos a través de plataforma virtual institucional, retroalimentación de capacitaciones impartidas, socializaciones en materia archivística y documentación.
3. Inicialmente, informamos a todos los involucrados sobre el Programa de Capacitación, las acciones formativas o cursos, seguidamente, procedemos a las capacitaciones

7.1.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se encuentre registrada.
- Desconocimiento de la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos
- Falta de conocimiento de los funcionarios, servidores y contratistas, sobre las sanciones a que haya lugar por atender contra el patrimonio documental de la entidad.
- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.



7.1.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- A través de canales de comunicación interna como “INFO”, red social en instagram “Todos Contamos” Circulares internas y correos electrónicos se brindará información relacionada con las jornadas de capacitación y el Programa de Gestión Documental.
- Con el fin de crear conciencia en los usuarios, realizaremos Jornadas de capacitación y sensibilización en gestión documental, para brindar herramientas prácticas en la conservación de los documentos, las TRD (Tablas de Retención Documental) y el manejo de la información.
- Realizaremos intervenciones o charlas informales en las áreas de la Alcaldía dónde se detecten debilidades en el manejo de la documentación
- Ocasionalmente tenemos la posibilidad de contar con asesores externos conocedores del tema archivístico, quienes dictan capacitación archivística al personal.
- Incluir en el Plan anual de capacitación de la entidad, el temario correspondiente a capacitaciones en Gestión Documental para asegurar el buen manejo y conservación de los documentos
- Incluir el tema en una capacitación, crear un formato o un espacio de sensibilización sobre las sanciones previstas en la ley a quien atenta sobre el patrimonio documental.

7.1.8 CRONOGRAMA

Ver anexo No1



7.1.9 RECURSOS

RECURSOS	ACTIVIDADES
Recursos Humanos	<p>Contamos con personal que desempeña una labor archivística dentro de los espacios destinados para desarrollar los procesos, la cual hemos venido adelantando desde el año 2016, brindando capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental y archivística.</p> <p>Recurso humano integrado por técnicos y auxiliares de archivo capacitados en Sistemas de Gestión Documental y archivística, encargados de la organización, manejo, inventario y almacenamiento documental.</p>
Recursos Logísticos:	<p>Contamos con espacios adecuados para realización de capacitaciones y talleres. Con apoyo de la Secretaría de Gestión Humana.</p>
Recursos Técnicos:	<p>Contamos con aproximadamente 50 computadores manejados por funcionarios capacitados en procesos de inventarios, scanner, digitalización, distribuidos en:</p> <p>La Oficina de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital, el Archivo Central, Archivo de la calle 30 y las cinco (5) localidades del Distrito: Norte Centro Histórico, Localidad Sur Occidente Localidad Metropolitana, Localidad Sur Occidente, Localidad Sur Oriente, Localidad Riomar</p> <p>Así mismo, contamos con 15 Scanner marca HP Scanjet Enterprise 7500, distribuidos en las oficinas de Gestión Documental, archivo central, archivo calle 30, ventanillas de Gestión documental y ventanilla de alcaldías locales.</p> <p>1 Plotter marca HP DESIGNJET T2600.</p>
Recursos Financieros	<p>La ejecución de las actividades programadas, para Capacitación y Sensibilización, se llevarán a cabo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</p>



7.1.10 RESPONSABLES:

La responsabilidad en la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización recae en la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General y se apoya con la Secretaría de Gestión Humana. Los directamente responsables de este programa son los funcionarios o contratistas involucrados, que deben poner en práctica los conocimientos adquiridos.

7.1.11 EVIDENCIAS

Evidencia de las capacitaciones en listados de asistencia, registros fotográficos y memorias en formato digital.

Capacitaciones Realizadas
Preservación Electrónica y Seguridad de la Información
Archivo Digital de Barranquilla
Capacitación Empoderamiento
Capacitación Normas Archivísticas
Capacitación Técnicas Básicas , Avanzadas y actualización de SIGOB
Factores de deterioro y Conservación Documental.
Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

7.1.12 NORMATIVIDAD:

Decreto 010 de 2019 Alcaldía Distrital de Barranquilla:	Por medio del cual se adoptan las políticas de seguridad de la información digital y de tratamientos de datos personales del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla versión 2019.
Decreto 700 de 2016	Costos de reproducción



Ley 80 de 1989 función pública, numeral b)	Señala las funciones del Archivo General de la Nación y preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva (hoy Consejo Directivo)
Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12°	“del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	“Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos
Decreto 2578 de 2012, artículo 2°	“Sistema Nacional de Archivos
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional.
Decreto 2609 de 214 Capítulo IV	“La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo
Acuerdo AGN 049 de 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”.
Acuerdo AGN 050 de 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”
Acuerdo AGN 008 de 2014	“Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía



	y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”
Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4	Sobre conservación copias mediante microfilmación
Decreto 1798 de 1990 Artículo 31	Conservación de libros y papeles de los comerciantes
Acuerdo AGN 047 de 2000	Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
Acuerdo AGN 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo AGN 056 de 2000	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
Acuerdo AGN 037 de 2002	Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
Acuerdo AGN 006 de octubre 15 del 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"
Acuerdo AGN 007 de octubre 15 del 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
Circular Externa 001 de mayo 27 del 2021	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.

7.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO EN INSTALACIONES FÍSICAS

7.2.1 OBJETIVOS

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación de los documentos



7.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar las inspecciones necesarias para prevenir y controlar situaciones de riesgos en las instalaciones de los archivos, bodegas o puestos de trabajo para evitar deterioro en la documentación conservada en esos sitios.

7.2.3 ALCANCE

Este programa cubre todas las áreas de almacenamiento documental, de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

7.2.4 OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Cumplir con los requerimientos del AGN (Archivo General de la Nación), para la conservación documental, en lo que se refiere a la importancia, ubicación y almacenamiento de los espacios destinados para los archivos.
- Deficiencias de mantenimiento de las áreas de archivo, iluminación y adecuación de pisos.
- Deterioro de las edificaciones físicas donde funcionan los depósitos de archivo

7.2.5 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Sensibilizar al personal sobre la importancia que tienen los espacios destinados para la conservación de los sistemas de almacenamiento y mantenimiento
- Realizar brigadas de limpieza con la empresa de aseo a los depósitos, unidades de conservación, pisos, techos, lámparas y paredes de los lugares destinados para tal fin.
- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Realizar correctivos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.



7.2.6 CRONOGRAMA

Ver anexo No 1

7.2.7 RECURSOS

RECURSOS	ACTIVIDADES
Recursos Humanos	Recurso humano integrado por técnicos de mantenimiento capacitados para desempeñar labores del Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento En Instalaciones Físicas
Recursos Logísticos:	Contamos con depósitos amplios, destinados para conservación de los archivos, bien iluminados, algunos con su respectivo aire acondicionado Existe un área de reprografía adecuada para la manipulación documental. Esterería utilizada en conservación documental La Alcaldía dispone de una bodega ubicada en la calle 30 con 14 de la ciudad de Barranquilla, de aprox. 1.800 mts cuadrados, la cual se encuentra en periodo de remodelación y adecuación. Contamos con cámaras de vigilancia, controles de acceso, computadores, scanner, impresoras.
Recursos Técnicos:	Contamos con cámaras de vigilancia, controles de acceso, computadores, scanner, impresoras, plotter.
Recursos Financieros	La ejecución de las actividades programadas, se llevarán a cabo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.



7.2.8 RESPONSABLES

La Responsabilidad en la Implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento en Instalaciones Físicas recae en los funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Oficina logística de la Secretaría General.

7.2.9 EVIDENCIAS

Formato diligenciado de inspecciones y mantenimientos llevados a cabo

7.2.10 NORMATIVIDAD

Acuerdo AGN 008 de 2014	"Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística"
Acuerdo AGN 049 de 05/05/2000 Art.02	Retirar tapetes e instalar los pisos que cumplan con lo establecido en Art 02 del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000.

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

7.3.1 OBJETIVO

Mantener los espacios destinados para almacenar la documentación limpia y libre de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la conservación de la información.

7.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO:



Identificar las acciones correctivas necesarias para la prevención y control de riesgos asociados a agentes biológicos en las instalaciones de los archivos y puestos de trabajo en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

7.3.3 ALCANCE

Este programa cubre todas las áreas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla destinadas para la conservación, custodia y consulta de la información.

7.3.4 OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Desconocimiento de medidas preventivas y correctivas para la adecuada protección de los documentos
- Malas prácticas en el tratamiento de documentos en mal estado o contaminados.
- Presencia de plagas e insectos.
- Desconocimiento de las responsabilidades que tienen los funcionarios públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos

7.3.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

- Realizar Jornadas de limpieza de áreas, mobiliario y unidades de conservación.
- Implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como al mobiliario y las unidades de conservación.
- Controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación y puertas.

Jornadas de Desinfección, Desratización y Desinsectación

- Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
- Buscar evidencias de la plaga, tales como: daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, palomas, cucarachas, entre otros.



7.3.6 CRONOGRAMA

Ver Anexo No 1

7.3.7 RESPONSABLES:

La Responsabilidad en la Implementación del Programa De Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación recae en los funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Oficina Logística de la Secretaría General.

7.3.8 EVIDENCIAS

Formato diligenciado de jornadas de desinfección, inspecciones y mantenimientos llevados a cabo para el programa de saneamiento ambiental.

7.3.9 NORMATIVIDAD

Acuerdo AGN 008 de 2014	“Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”
Acuerdo AGN 049 de 05/05/2000 Art.02	Retirar tapetes e instalar los pisos que cumplan con lo establecido en Art 02 del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000.

7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

7.4.1 OBJETIVO

Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión Documental y Archivo Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



7.4.2 ALCANCE

Instalaciones y áreas destinadas para la conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo.

7.4.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Falta de equipos de medición, utilizados para el monitoreo y control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, luz y contaminantes atmosféricos).
- Poca ventilación en las áreas de archivo.

7.4.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

- Realizar las actividades de aseo y limpieza de espacios y de mobiliario que albergan documentos de archivo verificando condiciones mínimas ambientales para la preservación de los documentos.
- Utilizar productos de limpieza que no alteren las condiciones ambientales de los documentos.

7.4.5 CRONOGRAMA

Ver Anexo No 1

7.4.6 RESPONSABLES

La Responsabilidad en la Implementación del Programa de Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales, recae en los funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Oficina Logística de la Secretaría General.

7.4.7 EVIDENCIAS

Formato revisión de condiciones ambientales.

7.4.8 NORMATIVIDAD



Acuerdo AGN 008 de 2014	“Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”
Acuerdo AGN 049 de 2000 Art.05	Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación (Art 5).

7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO.

7.5.1 OBJETIVO

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación, mediante el uso apropiado de las unidades de almacenamiento para el material documental.

7.5.2 ALCANCE

Incluye todos los documentos de archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en cada una de las etapas de su ciclo vital.

7.5.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Conservación inadecuada de documentación en la estantería.
- Inadecuados procesos de organización.

7.5.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Realizar procesos de organización documental (clasificar, ordenar, describir e inventariar), la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la aplicación de las Tablas de Retención Documental.



Identificar con la TRD (Tablas de Retención Documental) la documentación que es de conservación total, para que desde su producción o recepción se le asigne la unidad de conservación adecuada.

Re almacenar las cajas y carpetas que se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad, entre otros, para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.

7.5.5 CRONOGRAMA

Ver Anexo No1

7.5.6 RECURSOS

RECURSOS	ACTIVIDADES
Recursos Humanos	<p>Contamos con personal que desempeña labores de Almacenamiento y Re- Almacenamiento de la documentación y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.</p> <p>Recurso humano integrado por técnicos y auxiliares de archivo capacitados en Sistemas de Gestión Documental y archivística, encargados de la organización, manejo, inventario y almacenamiento documental.</p>
Recursos Logísticos:	<p>Contamos con espacios amplios destinados para conservación de los archivos en los cuales se conserva documentación de todas las dependencias adscritas a la alcaldía, bien iluminados, algunos con su respectivo aire acondicionado, otros con abanico:</p> <p>Estantería utilizada en conservación documental.</p> <p>Disponemos de una bodega ubicada en la calle 30 con 14 de la ciudad de Barranquilla, de aprox. 1.800 mts cuadrados, en la cual se conserva documentación de las entidades adscritas al distrito que, por diversas</p>



RECURSOS	ACTIVIDADES
	razones, realizan transferencias de sus archivos, algunas por espacio, otras porque han sido liquidadas.
Recursos Técnicos:	<p>Contamos con aproximadamente 50 computadores manejados por funcionarios capacitados en procesos de inventarios, scanner, digitalización, distribuidos en:</p> <p>La Oficina de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital, el Archivo Central, Archivo de la calle 30 y las cinco (5) localidades del Distrito: Norte Centro Histórico, Localidad Sur Occidente Localidad Metropolitana, Localidad Sur Occidente, Localidad Sur Oriente, Localidad Riomar.</p> <p>Así mismo, contamos con 15 Scanner marca HP Scanjet Enterprise 7500, distribuidos en las oficinas de Gestión Documental, archivo central, archivo calle 30, ventanillas de Gestión documental y ventanilla de alcaldías locales.</p> <p>1 Plotter marca HP DESIGNJET T2600.</p>
Recursos Financieros	La ejecución de las actividades programadas, para Capacitación y Sensibilización, se llevarán a cabo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

7.5.7 RESPONSABLES:

La Responsabilidad en la Implementación del Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento recae en los funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Oficina Logística de la Secretaría General.

7.5.8 EVIDENCIAS

Formato registro y seguimiento de Almacenamiento y Re- Almacenamiento.



7.5.9 NORMATIVIDAD

Acuerdo AGN 008 de 2014	“Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”
Acuerdo AGN 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

7.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

7.6.1 OBJETIVO

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información, ante una situación de emergencia.

7.6.2 ALCANCE

Depósitos o áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

7.6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

7.6.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

- Incluir capacitación y entrenamiento del personal para adquirir buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.
- Retirar cajas, carpetas debajo del puesto de trabajo o en corredores y pasillos, ya que esto obstruye y dificulta la evacuación.



7.6.5 CRONOGRAMA

Ver Anexo No 1

7.6.6 RESPONSABLES

La Responsabilidad en la Implementación del Programa De Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres recae en los funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Oficina Logística de la Secretaría General.

7.6.7 EVIDENCIAS

Formato registro y seguimiento de actividades para la Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres.

7.6.8 NORMATIVIDAD

Acuerdo AGN 008 de 2014	“Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”
Acuerdo AGN 049 de 2000 Art.05	Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación (Art 5).

7.6.9 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

El Grupo de Gestión Documental monitorean los planes, programas y proyectos relacionados con el plan de Conservación y hacen seguimiento y control de las actividades propuestas dentro de un plazo determinado, para lo cual diligencian formatos establecidos, con el fin de buscar soluciones encaminadas a identificar riesgos y lograr acciones de mejora.



8. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La implementación tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo sus atributos originales.

En la elaboración de los Programas hemos tenido en cuenta el almacenamiento, tipo de mobiliario con que cuentan los depósitos y las características de cada uno, porque afectan directamente, la vida de los materiales que protegen los documentos conservados.

9. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La actualización del Plan de Conservación Documental se llevará a cabo, periódicamente, de acuerdo con la renovación de los procesos de Gestión documental, cambios en la normatividad archivística, cambios internos realizados a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, actualización de procedimientos, actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

10. BIBLIOGRAFIA

- Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación
- AGN, Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014.
- AGN, Acuerdo 008 de 2014.
- AGN, Acuerdo 049 de 2000
- Decreto 1080 de 2015

11. ANEXOS

- Cronograma de Actividades Anexo 1.



ANEXO 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES		
Nro.	ACTIVIDADES	LARGO PLAZO (Cumplimiento a 31 de Diciembre 2022)
1	Capacitación y Sensibilización	<p>Realizar capacitación y sensibilización en materia archivística a los funcionarios que reciban o produzcan información en cada una de las dependencias.</p> <p>Capacitación en Organización de archivos y tablas de retención documental.</p> <p>Capacitación en buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.</p>
2	Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.	<p>Realizar brigadas de limpieza con la empresa de aseo a los depósitos, unidades de conservación, pisos, techos, lámparas y paredes de los lugares destinados para tal fin.</p> <p>Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).</p>
3	Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	Realizar Jornadas de desratización desinfección, desinsectación 3 veces al año.
4	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Realizar actividades de aseo y limpieza de espacios y de mobiliario que albergan documentos de archivo, verificando condiciones mínimas ambientales para la preservación de los documentos.
5	Almacenamiento y Re-Almacenamiento	Realizar periódicamente procesos de organización documental (clasificar, ordenar, describir e inventariar).
6	Prevención De Emergencias y Atención De Desastres.	Incluir en las capacitaciones dirigidas a los funcionarios temas de buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.