

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – SIG

COMPONENTE 1: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 2019- 2023

Armenia, noviembre 2019

Tabla de contenido

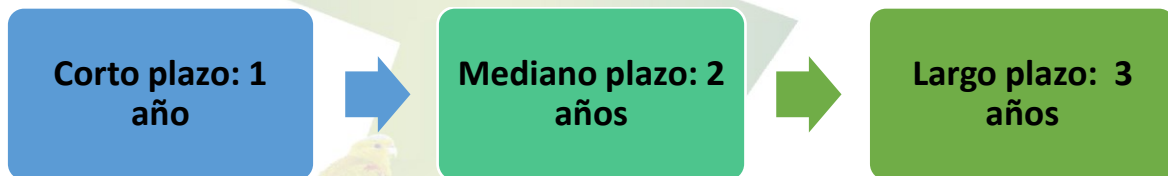
INTRODUCCION	3
JUSTIFICACION	4
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
ALCANCE.....	6
METODOLOGIA.....	7
1. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC.	7
1.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	8
1.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	10
1.3. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	13
1.4. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	15
1.5. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	17
1.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	19
1.7. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	21
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	23
3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	23

INTRODUCCION

La Corporación Autónoma Regional del Quindío- CRQ, formula el instrumento archivístico Sistema Integrado de Gestión – SIC.1. con sus componentes que aplica a los documentos digitales y electrónicos de archivo, dando cumplimiento a lo establecido en Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), articulado con la Política de Gestión Documental y al Programa de Gestión Documental de la Corporación.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, en todo el ciclo vital del documento, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la Corporación hasta su disposición final.

Se establecen los tiempos para la ejecución de los planes o estrategias que, en materia de preservación digital, se adelantaran:



Con la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, la Corporación, articula este sistema con los procesos de gestión documental, armonizado con el sistema de gestión de la calidad, los planes estratégicos de Tecnologías de la Información PETI, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, de tal forma que oriente la implementación de estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información que garantice la integridad física, de los documentos en medio físico como la preservación de la información en medio electrónico.

¹ Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan de Conservación Documental. AGN. 2018

JUSTIFICACION

El Acuerdo 006 de 2014 del AGN, define y establece los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Artículo 3, como “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 ”.

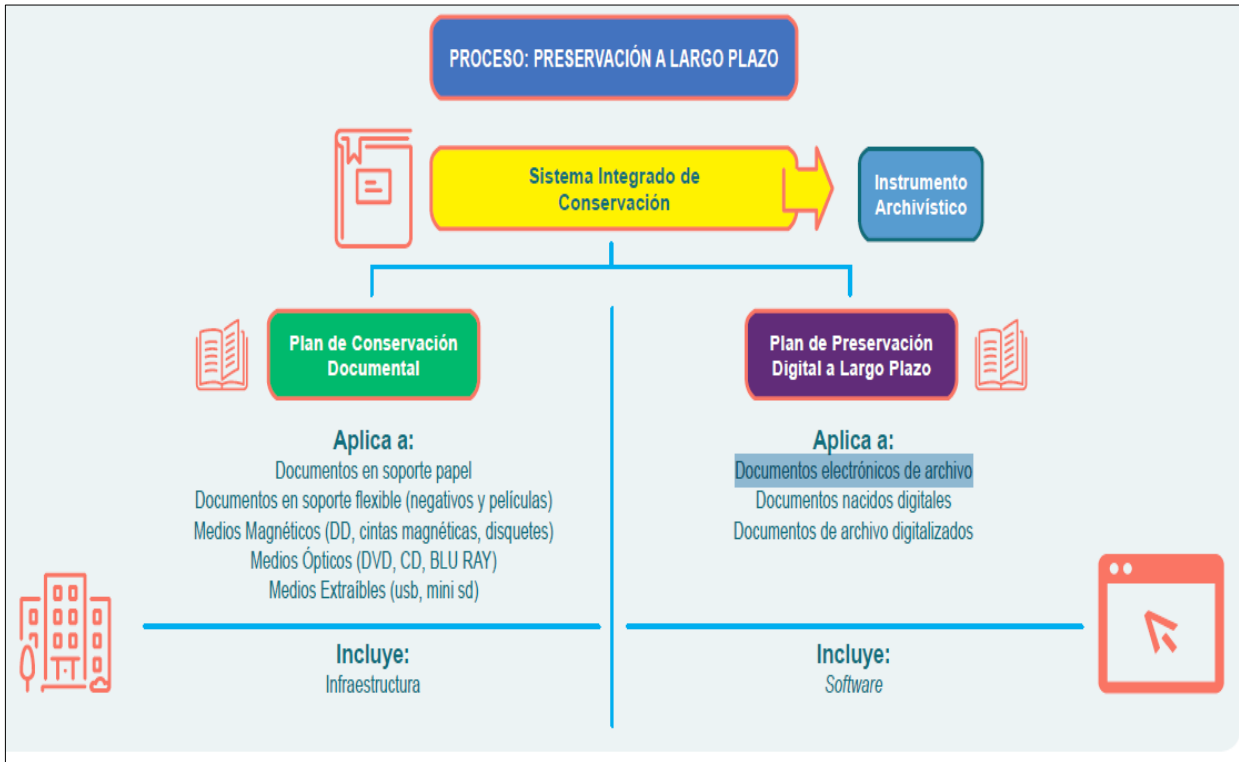
Del mismo modo, en su art. 4, determina que el Sistema Integrado de Conservación, se encuentra conformado por los siguientes componentes:

1: Plan de Conservación Documental. aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos: Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo².

2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo: Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo³.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Acuerdo 006, Artículo3. Bogotá, Colombia: AGN.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Art. 18 del Acuerdo 006, Artículo3. Bogotá, Colombia: AGN.



Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan de Conservación Documental. <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>.

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, se tuvo en cuenta los siguientes documentos

- El diagnóstico integral de archivos
- El Plan institucional de Archivos
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- El mapa de riesgo de la Corporación
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan de Conservación Documental - AGN
- Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, AGN
- Autodiagnóstico MIPG

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la conservación y preservación de la información de la Corporación Autónoma Regional del Quindío independiente del medio en que fueron elaborados, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo de vida de los documentos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.

Establecer directrices en lo referente a la conservación y preservación de los documentos y archivos de la Corporación.

Definir actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la Corporación.

Resguardar el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia en su ciclo vital.

Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los archivos

Articular y coordinar la conservación documental con los planes, programas, proyectos de la Corporación.

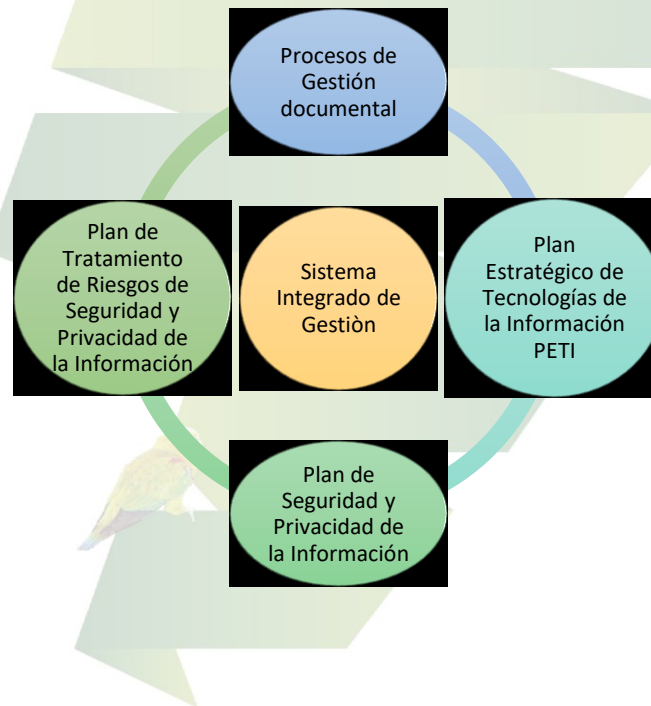
ALCANCE

Aplica para toda la documentación que gestiona y administra la Corporación tanto en medio físico y electrónico, desde su producción y recepción hasta su disposición final, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Corporación.

METODOLOGIA

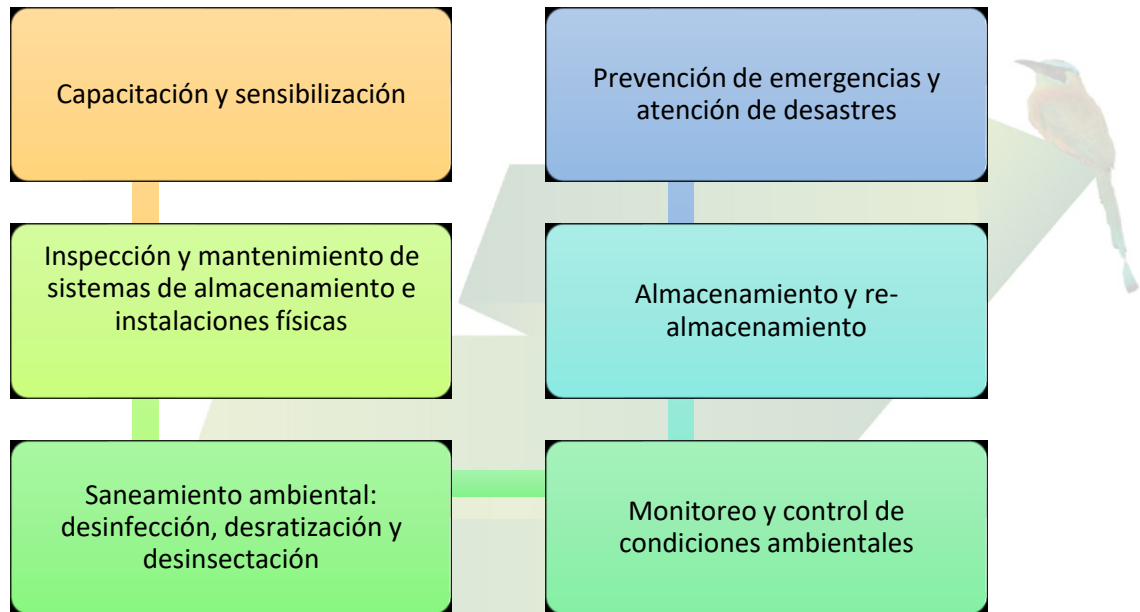
La metodología de implementación será la elaboración e implementación de las actividades de los Planes de conservación Documental y del Plan de Preservación a largo plazo, siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC - Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación.

Igualmente, se alinearán con la información consignada en el diagnóstico integral de archivo y las actividades propuestas en el cronograma del PGD y PINAR, y con:



1. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC.

Las actividades que se desarrollarán para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación están conformadas por el Plan de conservación documental dentro del cual se definirán las recomendaciones y actividades necesarias para su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación (AGN):



1.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación Documental “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimiento, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo⁴

OBJETIVOS

Diseñar e Implementar los programas tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo para contribuir a la gestión técnica y administrativa de la Corporación.

⁴ Acuerdo 006 de 2014, Capítulo II. Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución en el corto, mediano y largo plazo.

Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros requeridos para la ejecución.

Definir los procesos responsables para el desarrollo de las actividades del plan.

ALCANCE

Aplica a los procesos de la Corporación responsables de la producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo establecido en las tablas de retención documental independiente del soporte en que fueron creados los documentos.

RESPONSABLES

Dando cumplimiento a la normatividad archivística⁵ relacionada con la responsabilidad de liderar el Sistema Integrado de Conservación, que implica la ejecución de planes o proyectos transversales relacionados con la Gestión Documental y la seguridad de la información, se establece que a través de la Oficina Asesora de Planeación, donde se tienen asignado los profesionales de tecnologías de la información, liderarán la ejecución de los planes relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con el apoyo de un equipo interdisciplinario de profesionales que la Corporación defina.

Del mismo modo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, verificará el cumplimiento de las acciones o mejoras aprobadas, en cada uno de los instrumentos archivísticos establecidos en la Corporación.

RIESGOS

Dentro de los riesgos identificados que pueden afectar el cumplimiento de la implementación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación, sus Planes y Programas, se encuentran:

⁵ AGN. Artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Los Planes de Conservación del SIC (Sistema Integrado de Conservación) aplica para los Archivos de Gestión y Central teniendo en cuenta los procesos archivísticos desde su producción hasta disposición final y será implementado en todas las áreas que produzcan y gestionen información de y para la Corporación, en aras de mantener la integridad de los documentos.

RIESGO	IMPACTO
Recursos financieros insuficientes	No poder desarrollar las actividades planteadas en los instrumentos archivísticos.
Fallas en la Planeación para la ejecución de las actividades del plan de preservación a largo plazo	Incumplimiento ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC
Incumplimiento de los programas de capacitación	Falta de conocimiento para ejecutar las acciones definidas en los procesos de Gestión documental
Incumplimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo	Deterioro de la infraestructura locativa, deterioro físico de los documentos, plagas y roedores
Fallas tecnológicas en la implementación de modelo de gobierno digital	Sanciones o multas, pérdidas económicas, reputación, la calidad de los procesos
Desastres naturales	Pérdida total o parcial de la información.

1.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO.

Propiciar y fortalecer el sentido de responsabilidad en la conservación de los documentos independiente del medio en que se encuentren registrados, para mantener el acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Quindío de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

ALCANCE

Dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas de la Corporación

PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.

Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada

TEMAS DE CAPACITACION SUGERIDOS

- Gestión documental.
- 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

Las capacitaciones o sensibilizaciones deben estar registradas en el plan anual de capacitación y, de ser necesario evaluadas de acuerdo a los formatos establecidos en el Sistema integrado de Calidad.

METODOLOGIA – GUIA

PROGRAMA CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN				
ACTIVIDADES	RECURSOS			
	RESPONSABLE - PROCESO	LOGISTICO	FINANCIERO	FRECUENCIA
Incluir dentro del Plan anual de capacitación, temas inherentes a los procesos de gestión documental	Gestión Operativa y del Talento Humano	NA	Los recursos para las capacitaciones incluidas dentro del plan anual de capacitación son programados desde Talento Humano. Las demás capacitaciones estarán a cargo de profesionales o técnicos de Servicio al Cliente, Contratistas o especialistas en Gestión Documental.	Una vez al año
Incluir dentro de la inducción y reinducción, el manejo documental que se tiene establecido en la Corporación.	Gestión Operativa y del Talento Humano Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental	Salas de reunión Salas de capacitación Auditorio Computador y proyector en los casos que se requiera		Cundo se requiera
Realizar campañas de sensibilización enfocadas hacia la responsabilidad que tienen los servidores públicos en la administración y custodia de la documentación durante el ciclo vital de los documentos hasta la entrega de los cargos.	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.			Semestral
Efectuar conversatorios en los diferente procesos de la Corporación para identificar oportunidades mejoras relacionadas con la gestión documental.	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.			Trimestral

Evidencias: Listados de asistencias o actas de reunión.

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

OBJETIVO

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento de la Corporación Autónoma Regional del Quindío con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación y preservación de los documentos con el propósito de reducir el riesgo asociados a la conservación de los documentos que se encuentren tanto en medio físico como electrónico.

ALCANCE

Todas las instalaciones locativas donde se conservan y custodian los documentos de archivo de la Corporación.

PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

Insuficiencias de mantenimiento en el área del archivo central y control de luminosidad.

Definir el acceso de forma independiente entre el área del archivo central y el Centro de Documentación.

METODOLOGIA – GUIA

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				
ACTIVIDADES	RECURSOS			
	RESPONSABLE - PROCESO	LOGISTICO	FINANCIERO	FRECUENCIA
Incluir dentro del plan anual de mantenimiento, las instalaciones físicas y equipos que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.	Gestión Operativa y del Talento Humano	NA		Anual
Revisar redes eléctricas e hidráulicas del archivo central	Personal de mantenimiento			Semestral
Pintar y rotular la tubería expuesta en los depósitos de archivo en cumplimiento de la la NTC 3458 - Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios.				Semestral
Realizar brigadas de limpieza a los depósitos, y unidades de conservación	Gestión Operativa y del Talento Humano y apoyo funcionarios o contratistas del área de gestión documental	Equipos y materiales que se necesitan para el cumplimiento de los mantenimientos preventivos como correctivos	Los recursos financieros se incluyen dentro del plan anual de mantenimiento y los contratos que se requieran+D8+E7+E7:E14+D8+E7	Semestral
Separar las estanterías de las paredes del depósito de archivo	Personal de mantenimiento			Una vez
Reducir el ingreso de luminosidad en los depósitos de archivos	Personal de mantenimiento			Una vez
Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, funcionamiento de los equipos)	Personal de mantenimiento			Semestral
Separar el acceso al archivo central del Centro de Documentación	Personal de mantenimiento			Una vez

Evidencias: Formatos de registro para las actividades propuestas

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

OBJETIVO

Mantener los depósitos de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en condiciones óptimas para la Conservación de los documentos de Archivo.

ALCANCE

Áreas de archivo, espacios para la consulta de la información.

PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

Presencia de plagas e insectos.
Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.

METODOLOGIA - GUIA

Las actividades para este programa se enmarcan en tres aspectos:

DESINFECCIÓN: Realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que se formen por deterioro, contaminación o por sustancias en los documentos.

DESRATIZACIÓN: Controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación.

DESINSECTACIÓN: Controlar la afluencia de insectos como polillas, ácaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN				
ACTIVIDADES	RECURSOS			
	RESPONSABLE - PROCESO	LOGISTICO	FINANCIERO	FRECUENCIA
Jornadas de fumigación en área de archivo	Gestión Operativa y del Talento Humano. Personal de mantenimiento ò contratistas encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la Corporación	Equipos y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas	Los recursos financieros se incluyen dentro del plan anual de mantenimiento y los contratos que se requieran para su cumplimiento	3 veces al año
Identificar y limpieza de documentos identificados con material contaminado.	Servicio al Cliente. Funcionarios o contratistas del área de gestión documental	Registro de información y separación de material contaminante	NA	Permanente
Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo y aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto extermine los roedores		Equipos y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas	Los recursos financieros se incluyen dentro del plan anual de mantenimiento y los contratos que se requieran para su cumplimiento	Permanente
Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento	Gestión Operativa y del Talento Humano Personal de mantenimiento ò contratistas encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la Corporación			3 veces al año
Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos	Servicio al Cliente. Funcionarios o contratistas del área de gestión documental	Registro de información y separación de material contaminante	NA	Permanente

Evidencias: Formatos de registro o informes de las actividades realizadas.

1.5. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo que permitan mantener adecuadamente las condiciones de humedad y temperatura y garanticen la conservación de la documentación de la Corporación en cualquier medio en que se produzca

ALCANCE

Aplica a las áreas destinadas para la conservación y preservación de la información

PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
Niveles de contaminantes en el aire.
Niveles de radiación inadecuada.
Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo

METODOLOGIA – GUIA

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				
ACTIVIDADES	RECURSOS			
	RESPONSABLE - PROCESO	TECNICO	FINANCIERO	FRECUENCIA
Medición y registro permanente temperatura	Servicio al Cliente - Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental	Contador de partículas PM10	Los recursos financieros se incluyen dentro del presupuesto o de Servicio al Cliente	2 veces al día
Medición de iluminación	Gestión Operativa y del Talento Humano	Termohigrómetro digital portátil		3 veces al año
Medición de contaminantes atmosféricos.	Personal de mantenimiento o contratistas encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la Corporación	Termohigrómetro digital fijo (pared).		1 vez al mes
Mantenimiento y calibración de los equipos		Luxómetro. Deshumidificador de 70 Pintas		1 vez al año

Evidencias: Registros e informes Registro en formatos y/o informe de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, de las mediciones para cada equipo y el contrato de la calibración

1.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección, resistencia y evitar los deterioros físicos mediante el uso de buenas prácticas de conservación.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos de archivo de la Corporación en cada una de las etapas de su ciclo vital

PROBLEMA POR SOLUCIONAR

Sistema de almacenamiento inadecuado para agrupaciones documentales.

Carencia de un sistema de almacenamiento de Unidades archivísticas o del material documental.

METODOLOGIA - GUIA

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO				
ACTIVIDADES	RECURSOS			
	RESPONSABLE - PROCESO	LOGISTICO	FINANCIERO	FRECUENCIA
Analizar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la Corporación		Diagnóstico		una vez al año
Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta los avances tecnológicos	Oficina Asesora de Planeación	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.	Los recursos financieros se incluyen dentro del presupuesto de la Oficina de Planeación y Servicio al Cliente	una vez al año
Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación	Servicio al Cliente	NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad ISO 27001 de 2005. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información		2 veces al año

Evidencias: Registro en formatos y/o informe de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión, los cambios de unidades requeridas durante el período.

1.7. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como estrategias de sostenibilidad de los archivos ante cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

ALCANCE

Inicia con la actualización de la matriz de riesgo y termina con la construcción de los planes de continuidad del negocio.

PROBLEMA POR SOLUCIONAR

Identificar las fallas y oportunidades de mejora para el cual se está analizando el riesgo

Determinar el impacto del riesgo dentro de los objetivos establecidos en el proceso

Identificar las medidas de control para la mitigación del riesgo

METODOLOGIA - GUIA

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES				
ACTIVIDADES	RECURSOS			
	RESPONSABLE - PROCESO	LOGISTICO	FINANCIERO	FRECUENCIA
Elaborar el Plan para la prevención y atención de desastres	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Cliente	ACUERDO 50 DE 2000 AGN Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo ACUERDO 49 DE 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos	Los recursos financieros se incluyen dentro del presupuesto de la Oficina de Planeación	1 vez al año o cada vez que se requieran su actualización
Elaborar el Plan de continuidad de los procesos	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Clientes	NTC/ISO 22301:2012 Norma internacional para la gestión de la continuidad de negocio Decreto Único Reglamentario del sector TIC. En particular las normas atinentes a la Estrategia de Gobierno en Línea.		1 vez al año o cada vez que se requieran su actualización
Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo	Gestión Operativa y del Talento Humano.	Señalética	Recursos de Gestión Operativa y del Talento Humano	una vez
Conservar los registros de información de las agrupaciones documentales que han sido objeto de reprografía	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Cliente	Servidores	Los recursos financieros se incluyen dentro del presupuesto de la Oficina de Planeación	Permanente
Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate	Todos los procesos	Programa de Documentos especiales o esenciales	Los recursos financieros se incluyen dentro del presupuesto de la Oficina de Servicio al Cliente	1 vez al año o cada vez que se requieran su actualización
Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.	Gestión Operativa y del Talento Humano. Servicio al Cliente	Plan de capacitación		2 veces al año

Evidencias: Registro en formatos y/o informe de seguimiento e implementación de acciones, mapa de riesgos, aplicación del procedimiento en caso de pérdida de documentos.

2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se realiza teniendo en cuenta los recursos financieros, establecidos en las vigencias presupuestales en un periodo de uno a tres años, a partir del año 2020 hasta el año 2023.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño verificará el seguimiento a su ejecución.

3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación se actualizará una vez implementada todas las actividades definidas para ser ejecutadas entre los años 2020 y 2023 o cuando por cambios tecnológicos se requiera.