

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

1. OBJETIVO

Desarrollar un Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, que establezca las directrices, lineamientos y recomendaciones para la conservación de los documentos, con el fin de lograr la adecuada administración y mantenimiento del acervo documental de la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido, desde su origen hasta su disposición final. Lo anterior, basados en el cumplimiento de la misión institucional y en aras de asegurar el acceso a la información en los términos establecidos por la Ley colombiana.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar el Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), de acuerdo con las condiciones actuales de la Entidad, con el fin de establecer las estrategias que permitan la conservación del acervo documental de la entidad.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos y/o contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, sobre la importancia de la conservación de los archivos, sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Establecer una continua supervisión y conocer los procesos de conservación que maneja la entidad encargada de la custodia del archivo central de la AUNAP.

2. ALCANCE

Las actividades descritas en el Plan Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), aplican a todos los servidores públicos y las dependencias de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la entidad durante todo el ciclo de vida del documento.

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de tácticas organizacionales que van enfocadas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el uso eficiente de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Es una actividad que consiste en guardar metódicamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación adecuadas.

Archivo: Es un grupo de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

transcurso de su gestión, el cual tiene como objetivo servir como testimonio o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.

Archivo central: Unidad administrativa donde se custodian los documentos una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión estos son trasladados al archivo central por las diferentes áreas, teniendo en cuenta las TRD permanecerá en esta unidad objeto de consulta por las propias áreas.

Archivo histórico: Conjunto de documentos con valores secundarios los cuales son transferidos del archivo central, estos documentos deben conservarse permanentemente por los valores que tienen para la ciencia, cultura, patrimonio e investigación.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos creados electrónicamente, acumulados con base a las funciones ejecutadas en el transcurso de la gestión.

Carpeta Propalcote: Unidad de conservación desacidificada cuatro aletas que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas cronológicas por las que pasa los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series, subseries y/o asuntos que componen las agrupaciones documentales acorde a la estructura orgánica de la entidad.

Conservación de documentos: Es entendida como un conjunto de medidas correctivas y preventivas que tienen como objetivo asegurar la integridad física y funcional de todos los documentos que componen un archivo.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos como duplicidad, papel fax, de los documentos originales y legibles.

Descripción documental: Es el conjunto de datos acorde a sus agrupaciones para la identificación, consulta, recuperación y localización para la gestión administrativa.

Deterioro: Alteración o deterioro de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de los documentos, causada por ser antiguos o factores naturales.

Digitalización documental: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica como es soporte: papel, video, película, cinta etc.) cuyo fin es ser consultado por un computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

Documento de apoyo: Son un conjunto de documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, y dan apoyo con su contenido a las tareas administrativas.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información creada, recibida, tramitada, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. es producida por una persona o entidad en cumplimiento de las actividades y será tratada con base en los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento original: Es un documento en que se garantiza la integridad y autenticidad de la información plasmada en el mismo.

Expediente: Es la agrupación de documentos que son producidos y recibidos en virtud de un trámite, que son acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa.

Fecha de creación: Es la fecha en la que se produjo la documentación la cual se evidencia en la parte superior.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja por verso y averso

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por la entidad o persona acorde a las funciones o actividades.

Inventario: Instrumento que describe series, súberes y/o asuntos documentales indicando su asignación topográfica, forma parte de la entidad.

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

Ordenación documental: Etapa del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de conservación: Es entendido como el medio físico el cual en el cual se almacenan documentos

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

4. DESCRIPCIÓN

Componentes del Sistema Integrado de Conservación

Tal y como lo señala el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación, comprende dos componentes, el **primero**, dirigido al conjunto de acciones encaminadas a la conservación de los documentos de archivo, creados en medios físicos y/o análogos, definido como **Plan de Conservación Documental**, y el **segundo** dirigido hacia la preservación de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo definido como **Plan de Preservación a largo plazo**.

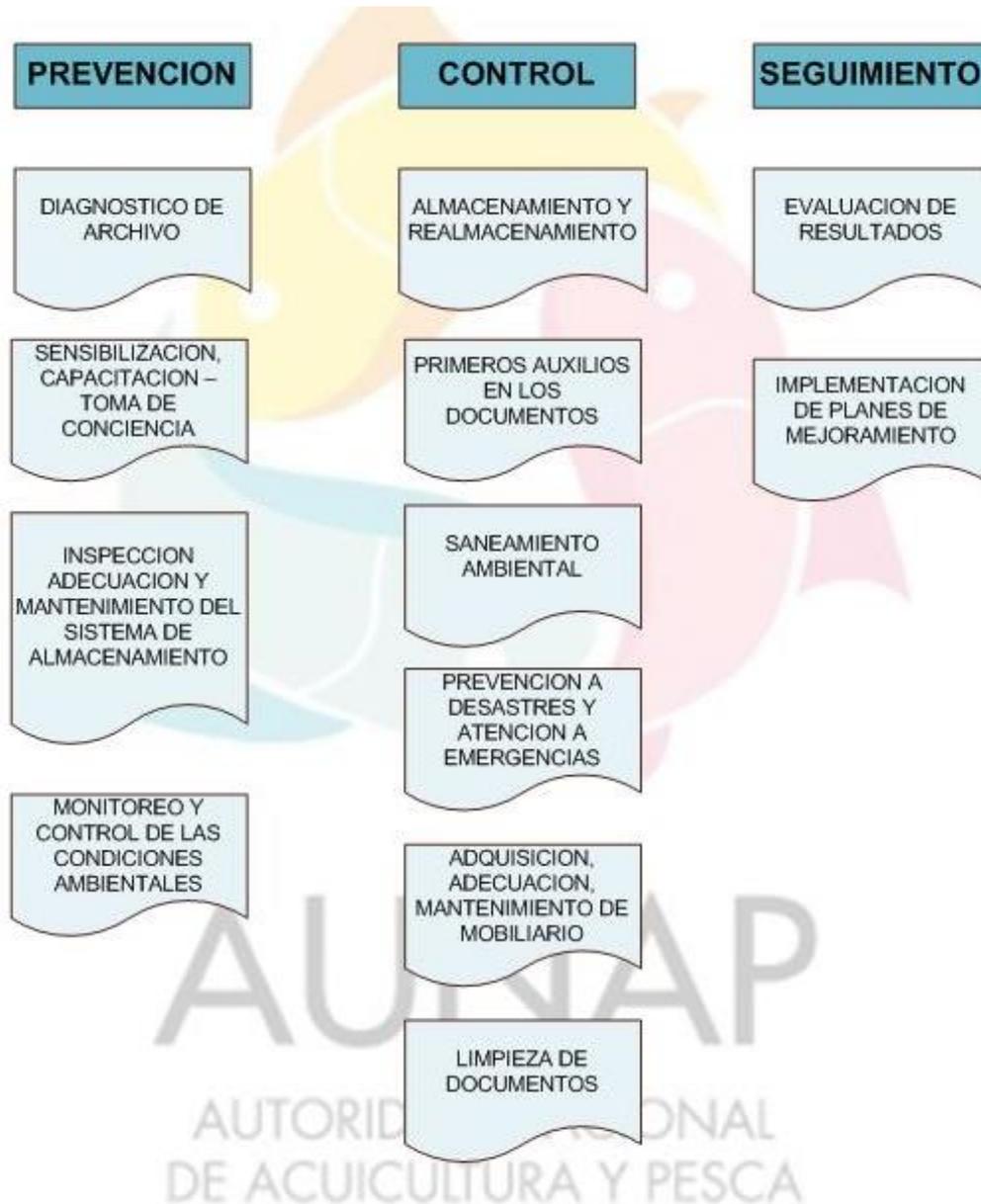
Metodología.

La Metodología del Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental, se realiza en todas las fases del ciclo vital de los documentos y siempre tomando en cuenta la correcta aplicación del Sistema de Gestión Documental definido en el Programa de Gestión Documental - PGD actualizado mediante acta del 26 de abril del 2024. Los planes, programas, estrategias y actividades, aquí propuestos están dirigidos a evitar, detener y controlar los actores de deterioro, así como a disminuir y reducir los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos, para así facilitar el acceso a información como derecho de los ciudadanos.

El sistema implica la ejecución de actividades transversales a todo el proceso de gestión documental e involucra componentes técnicos y administrativos que deben actuar de forma articulada para así asegurar la conservación del acervo documental de la Entidad. Por tratarse de un sistema integrado, las estrategias de conservación a desarrollar se vincularán directamente a la dinámica del funcionamiento del archivo, basándose en las actividades definidas en el presente documento, así como en los procedimientos, instructivos o manuales que se desarrollen en el marco del sistema integrado de gestión.

De conformidad con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, esta articulación y engranaje se logrará a través de la implementación del sistema agrupado en tres fases: **la primera prevención** (aquellas dirigidas a detectar, impedir y evitar la presencia de cualquier factor de deterioro), **la segunda control** (aquellas dirigidas a detener, actuar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro) **y la tercera seguimiento** (aquellas dirigidas a verificar y evaluar la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores y proponer los planes de mejoramiento que se requieran).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024



Presupuesto

El Sistema Integrado de Conservación que incluye el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo, está contemplado en el Programa de Gestión Documental (ver tabla Nro. 1 Inversión GD), con un presupuesto anual y al menos una fuente de financiación que permita garantizar su adecuada implementación.

No obstante, lo anterior, y tomando en cuenta que las diferentes dependencias misionales tienen a su cargo un volumen considerable de archivos

Etapas del Plan del Sistema Integrado de Conservación

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

Para asegurar un adecuado desarrollo del Plan de Conservación Documental se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

Diseño: Referido a los Programas, objetivos, cronograma (anexo 1) y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

Mantenimiento: Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco del Plan de Conservación Documental y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital.

Difusión: Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización en torno al Plan de Conservación Documental en pro del aseguramiento de la información.

Administración: Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Plan de Conservación Documental y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

Componentes del Plan de Conservación Documental



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía y los usuarios de los archivos son los principales responsables de la manipulación de los documentos en soporte físico. De otro lado, el uso de materiales no adecuados en la producción documental, el uso indiscriminado de material metálico abrasivo, así como las prácticas incorrectas de almacenamiento y la manipulación inadecuada son los principales factores de deterioro en los documentos. Por lo tanto, se hace necesario antes de desarrollar otros programas de conservación, iniciar con la generación de conciencia sobre el uso, manejo y manipulación de los documentos.

OBJETIVO

Concertar mecanismos y acciones de sensibilización y capacitación que permitan generar conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad en la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva establecidos por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, desde el mismo momento de la producción o recepción y hasta la aplicación de la disposición final, al igual que alertar sobre los riesgos y su nociva incidencia de los factores tanto biológicos, como físicos de deterioro

ALCANCE

El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a todos los funcionarios y/o contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, en todos los niveles de la organización, que tienen injerencia en la planeación, producción y trámite, organización, transferencia, disposición a largo plazo. Por lo tanto, se requiere de acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental.

PROBLEMA A SOLUCIONAR

- Ausencia de conciencia en relación con la responsabilidad de cada funcionario, contratista o usuario en la conservación de los documentos y por ende de la información.
- Malas prácticas desarrolladas por los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias que deben ser corregidas para evitar el deterioro de los documentos de archivo.

METODOLOGÍA

Estas actividades deben ser llevadas a cabo por el Grupo de Gestión Documental a partir de las normas, principios y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. En todo caso y de acuerdo con las debilidades y fortalezas que se vayan evidenciando en las diferentes áreas, la El archivista del GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía a través del grupo de Gestión documental podrá gestionar la realización de jornadas adicionales de refuerzo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

La información que se imparta en estas jornadas, debe estar siempre en concordancia con lo anteriormente mencionado y con las guías y procedimientos aprobados por el SIG, ser socializadas y aplicadas por todos los funcionarios y/o contratistas de todas las dependencias y articularse con los procesos del Programa de Gestión Documental.

De acuerdo con las necesidades específicas evidenciadas a través del diagnóstico integral efectuado, los temas a tratar de manera prioritaria son:

- Buenas prácticas en la producción, recepción y trámite de documentos y en la manipulación.
- Organización y diferenciación de archivos de apoyo y archivos de gestión.

El desarrollo del programa debe dejarse documentado en concordancia con el Plan Anual de Capacitación – PAC y contar con el visto bueno del director GIT Gestión Talento Humano como responsable directo del personal.

Dentro del programa se deberán realizar jornadas de sensibilización con el personal relacionado con el Archivo en aspectos de conservación y otros tales como: Manipulación de la documentación y de unidades de almacenamiento y conservación.

ACTIVIDADES

El método de enseñanza que se planteará serán: Presentaciones, talleres, correos informativos, infografías, carteleras informativas y videos en la intranet, entre otros, que considere pertinente de acuerdo a lo que decidan los profesionales que capacitarán a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad.

Es de vital importancia un cronograma de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año, sin embargo, las fechas pueden ser modificadas dependiendo las necesidades de la AUNAP y de las diferentes circunstancias que se puedan presentar. Las capacitaciones deben ser programadas, sobre temas de conservación preventiva de los soportes documentales, incluyendo lo relacionado con los documentos digitales, de igual manera se debe capacitar a todos los funcionarios en los siguientes temas:

- Gestión documental.
- Factores de deterioro y Conservación Documental.
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación
- 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

Cada vez que los funcionarios reciban capacitaciones o retroalimentación se tomará la asistencia y se proyectara acta de reunión.

RECURSOS:

Humano: Archivista del GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía

Logísticos: Según la actividad y el número de personas a capacitar se debe verificar:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

- Fecha y hora de capacitación o sensibilización
- Expositores
- Herramientas de apoyo
- Invitación a las personas a capacitar con un tiempo prudente de antelación.
- Tener el formato de asistencia de la entidad.
- Contar con un profesional experto, si se requiere para tratar algún tema específico.

Financieros: La entidad deberá contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa en los casos que se requiera.

Técnicos: Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo
- Impresora
- Cámara fotográfica
- Internet

RESPONSABLES:

El archivista del GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía con el apoyo del personal encargado del manejo de los archivos de las Dependencias. (Se hará especial énfasis en los servicios de archivo como préstamo, consulta y reprografía, es decir, en todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación)

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

OBJETIVO

Prevenir y mitigar la aparición de deterioros sobre los documentos por causa de problemas de infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas en mal estado o deteriorado, fisuras y grietas estructurales derivadas de la ausencia de mantenimiento de las edificaciones y de la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos.

ALCANCE

El presente programa está dirigido para todas las áreas de la Entidad y/o oficinas regionales que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la Entidad durante todo el ciclo de vida del documento archivos de gestión y central.

PROBLEMA A SOLUCIONAR

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

- Deterioros o daños que pueden prevenirse o controlarse a través de actividades de mantenimiento preventivo
- Daños que requieren mantenimiento correctivo para no generar deterioros sobre la documentación o las personas.
- Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación. Está sujeto a las transferencias documentales (las regionales no han realizado transferencias desde la vigencia 2011 excepto la regional de Bogotá). Por dado que, desde la vigencia 2020 la información se produce electrónicamente, es decir la producción documental en soporte papel es mínima

METODOLOGÍA

Determinar si los edificios requieren de un plan permanente de mantenimiento para prevenir el deterioro natural producido por los daños ocasionados por la fatiga de los materiales constructivos, la acumulación de contaminantes, la aparición de grietas, humedad, etc.

La Entidad cuenta con instalaciones:

- Propias
 - Estación Piscícola, 8 instalaciones
 - Centro de investigación, una instalación
 - Centro de pesca artesanal, una instalación
- Arrendadas
 - Correspondientes a nivel central
 - Oficinas Regionales
 - Oficinas Satélites
 - Archivo Central

Con lo anterior, los depósitos del archivo de gestión son oficinas arrendadas. Para la ejecución, desarrollo y actualización del presente programa se establece a partir de actividades planificadas de inspección de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Los documentos que corresponden al archivo central, el depósito y custodiado está asignado a un tercero el cual cumple con la normatividad legal vigente. (Acuerdo 049 del 2000, acuerdo 008 de 2014 y acuerdo 006 de 2015 expedidos por el Archivo General de la Nación)

Para la evaluación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Sistema Constructivo

Identificar en los planos los puntos de riesgo en las redes de energía, sistemas hidráulicos, estructura de las edificaciones, materiales inflamables, focos de acceso de material particulado.

Piso: Se debe inspeccionar el piso de cada uno de los archivos para detectar:

- Posibles grietas
- Esté averiado
- Que el estado de la baldosa sea óptimo

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

- Que este apto para caminar y trasladar cajas.
- Identificar si existe filtración de agua o evidencias de humedad subterránea.

Muros

- Se debe revisar que la pintura que no esté levantada, que en la parte inferior no presente evidencias de humedad y la parte superior no tenga rastros de filtraciones de agua.
- Que su estructura no tenga grietas.
- Que los filos no estén levantados.
- Que no estén rayados.

Cielo raso:

- Que no estén rotos o incompletos,
- Que no estén sobrepuestos
- Que no tengan señales de humedad,
- Que no tengan gotas o manchas de inundaciones
- Que el techo este completo sin falta plafones
- Que los soportes de aluminio se encuentren en buen estado,
- Que no estén oxidados o doblados
- Que todas las lámparas estén completas y en funcionamiento.

Elaborar y ejecutar de ser necesario, el plan de mejoramiento para la mitigación de los factores que están produciendo o son fuentes potenciales de degradaciones físicas, químicas y biológicas a la documentación del Archivo de Gestión de la Entidad.

ACTIVIDADES

- Realizar la evaluación periódica (1 vez al año) del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, en especial de los espacios en los que se alberga el acervo documental de la Entidad, a través de una inspección visual. Adicionalmente cuando se evidencien novedades tales como goteras o humedades se presentara un informe.
- Realizar y consolidar a nivel regional mediante documento en formato Excel las condiciones de las edificaciones.
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
- Identificar y registrar regularmente factores que puedan alterar la estabilidad de los espacios donde se alberga la documentación (archivos de gestión y central), tales como: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen material particulado.

RECURSOS

Humano: Archivista del GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía

Técnicos: Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar, el diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.
- Impresora: Para imprimir formatos, actas y demás documentos que se requieran.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico

Logísticos: La estructura del cronograma y la disponibilidad del personal y de los espacios a visitar, esto requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

Financieros: Están directamente relacionados con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del Plan de Acción de la Entidad.

RESPONSABLES

El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Coordinación GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía. Así como los colaboradores que tienen a cargo los archivos (reportar las inconsistencias), quien remitirá las solicitudes en cuanto a instalaciones y mobiliario a la dependencia correspondiente.

4.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El programa de saneamiento ambiental tiene como fin prevenir la introducción y la proliferación de plagas, que ponen en riesgo la conservación de la documentación, de ser necesario, se deben tomar las medidas de erradicación correspondientes.

Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de anidamiento de plagas como roedores que usan el papel para hacer nidos, o palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, deben ser objeto de especial atención. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

OBJETIVO

Establecer un programa aplicable para el control integrado de plagas en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, en los lugares físicos de almacenamiento de archivos de Gestión y así minimizar la oportunidad de aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que pueden representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos. Así mismo se requiere hacer un continuo monitoreo a la empresa encargada del Archivo Central para garantizar que se mantenga las medidas necesarias en cuanto al saneamiento ambiental.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

ALCANCE

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

PROBLEMA A SOLUCIONAR

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

METODOLOGIA

La metodología del saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir los siguientes aspectos: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Principales Lineamientos de Bioseguridad en Áreas de Archivo.

El personal que manipule la documentación especialmente aquella con biodeterioro, no debe ser susceptible a presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias entre otros y problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.

El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos. Utilizar siempre los elementos de protección personal como por ejemplo batas, guantes, cofias, entre otros, y restringir su uso solamente al área de trabajo. Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.

Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo. Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.

No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire, pueden permanecer por mucho tiempo en el aire, después de culminar un procedimiento.

Indicadores de Deterioro Biológico

La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros son indicadores de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel de un documento. De igual manera, el mal olor en un documento, ver en un papel o libro sus puntas carcomidas, o con perforaciones a manera de galerías, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos.

Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para la salud de cualquier persona que lo manipule como también, desastrosa para la pérdida de información contenida en estos.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

Monitoreo Medioambiental, de Biocontaminación y Saneamiento Ambiental

Una de las estrategias de control de la enfermedad ocupacional en archivos, dada la problemática, es el saneamiento ambiental, el cual debe ser obligatorio para las dependencias que se encuentran en procesos de organización documental y para aquellas que han implementado el Sistema Integrado de Conservación.

El monitoreo ambiental, permite medir las condiciones de humedad relativa HR, temperatura, iluminación, carga de polvo y contaminación, en cuanto que el monitoreo de bicontaminación mide la carga microbiana del ambiente.

El monitoreo que se hace en los diferentes niveles de archivo de la Entidad, tiene como finalidad determinar si las condiciones ambientales que presentan son apropiadas para la conservación de los documentos y para la salud del personal que labora en estos. Así mismo, determina las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias aplicar para mejorar las condiciones ambientales, estas acciones pueden ser el saneamiento ambiental, las limpiezas y readecuaciones físicas del espacio principalmente.

La ventilación luego del proceso de saneamiento es esencial para que no se generen problemas de salud en el personal.

En primer lugar, es necesario asegurar que previa a la realización de actividades de saneamiento ambiental, se haya adelantado el programa de limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento, como medio para prevenir y reducir la acumulación de polvo y contaminantes.

LIMPIEZA

Esta es una actividad que tiene mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, ya que nos permite renovar el medio ambiente mediante el uso de implementos que contribuyen a la disminución de material como polvo y también los microorganismos.

Limpieza de la documentación

- Contar con: mesa limpia, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
- Limpieza con goma de borrar: aplica para documentos resistentes a este proceso, para este proceso se utiliza borrador de nata, colocar siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice borrado desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial.
- Para los bordes deberá ser siempre del centro documento hacia fuera.
- Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros de la documentación.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

Limpieza en los espacios de almacenamiento:

En los espacios de almacenamiento de archivo de Gestión es importante tener en cuenta algunos métodos y materiales para realizar la limpieza, algunas prácticas son:

- Revise y asegúrese que el lugar de almacenamiento del archivo de gestión se encuentre completamente despejado, libre de cajas, documentación o cualquier otro elemento que no corresponda al archivo, y que pueda ocasionar daño al personal o a la documentación.
- La limpieza locativa, específicamente en techos, paredes, ventanas y unidades de almacenamiento (cajas), debe realizarse en seco, con bayetilla o trapos de algodón, y con una aspiradora de filtro de agua (usando una mezcla de 70% agua limpia y 30% alcohol). En el mobiliario, se podrá usar bayetillas ligeramente húmedas con mezcla de 70% agua y 30% de alcohol, siempre y cuando esté completamente libre de unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas).
- La limpieza se debe hacer sobre las unidades de almacenamiento únicamente, es decir, cajas; en ningún caso se realizará en el interior del expediente o carpeta.
- El orden para realizar la limpieza debe ser de acuerdo con el número consecutivo de las unidades de almacenamiento.
- Si no es posible realizar la limpieza del mobiliario con aspiradora, puede usarse bayetilla ligeramente humectada con una mezcla de agua – alcohol (50:50), NO utilizarlo sobre documentación.
- Esta actividad debe repetirse las veces que sean necesarias, hasta que el mobiliario esté libre de suciedad, polvo, tierra, etc. Es importante que el mobiliario se encuentre completamente seco, antes de ubicar nuevamente las unidades de almacenamiento.
- Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol.
- Garantizar una adecuada circulación de aire en los espacios, evitar las posibles fuentes de humedad.
- Para los archivos descentralizados con los que cuentan las regionales. Es importante realizar las transferencias a Bogotá por las condiciones de infraestructura y condiciones medio ambientales.

DESINFECCIÓN

Es un proceso encaminado a reducir la carga de microorganismos existentes en los espacios utilizados para el almacenamiento de los documentos. Para realizar la desinfección en los espacios que destinaron los servidores públicos de cada regional o en cada oficina para guardar los documentos de Archivos de Gestión, se debe contar con el equipo mínimo que incluye: Lonas, cajas, traperos, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaques, bolsas plásticas, marcadores indelebles, productos desinfectantes.

Los productos utilizados para este tipo de actividades deben ser de baja toxicidad y compatibles con la conservación de los documentos, estos deberán contener principio activo amonios cuaternarios con radicales alquílicos. Se recomienda realizar monitoreo de carga microbiana antes y después de la realización de cada proceso de desinfección.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

DES RATIZACION

Es un proceso que permite prevenir o erradicar los roedores mediante la aplicación de rodenticidas, recomendable utilizar cebo, impide la coagulación de la sangre y la formulación de protrombina. Su empleo en el control de ratas está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de las madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles a las personas, los recebos se reponen semestralmente.

La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses, se evidencia que no hay profesionales en el tema para realizar dicha actividad por lo tanto, se sugiere que se contrate una empresa para que realice las actividades de desratización e inspección cada tres meses.

DESINSECTACIÓN

La desinsectación es un proceso que busca la erradicación de invertebrados, ácaros y demás insectos. La aplicación de los productos químicos, deben realizarse en las esquinas, pisos y techos, evitando el contacto directo con los documentos o las unidades de conservación. Se debe verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).

La desinsectación es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los pirroides, cuyo mecanismo de acción es la neurotoxicidad. Se usa principalmente para matar insectos, arañas, y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos.

Los productos deben aplicarse con el almacén totalmente desocupado, es decir, sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. No aplicar productos insecticidas directamente sobre material documental.

Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

ACTIVIDADES

- Para los expedientes del archivo central que se encuentran en depósitos custodiados por terceros, esta actividad se realizara 2 veces al año.
- Para los expedientes del archivo de gestión a nivel central se realizara la limpieza 2 veces al año.
- Para los expedientes del archivo de gestión a nivel de regionales se realizara una vez al año para las siguientes actividades:
 - Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
 - Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
 - Jornadas de desratización.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

- Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
- No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas
- de desinfección y limpieza de los espacios.

RECURSOS

Humano: Archivista del GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía.

Logísticos: Disponibilidad del personal se requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

Financieros: Están directamente relacionados con los productos químicos necesarios para la desinsectación y/o el personal necesario para realizar dicho procedimiento.

RESPONSABLES:

Responsables de los archivos de Gestión y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

4.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Este programa busca el análisis del comportamiento medioambiental que representan un riesgo para la conservación documental: Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación y Carga microbiológica. En este contexto se sugiere tener las mínimas condiciones para tener los documentos en óptimas condiciones de conservación, por lo tanto, para controlar las condiciones ambientales se necesita los siguientes elementos, en especial para los espacios donde se manejan los Archivos Centrales:

FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Iluminación	Luxómetro
Radiación UV	Medidor de UV
Humedad relativa y temperatura	Termohigrómetro
Contaminantes ambientales	Sensor de gases contaminantes
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	Muestreo de ambientes y superficies con recuento en laboratorio

OBJETIVO

Hacer seguimiento a los mecanismos y sistemas que permitan el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los depósitos donde se custodian el Archivo Central de la AUNAP, tales como iluminación y ventilación, que afectan la conservación a largo plazo de los documentos, manteniendo las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

ALCANCE

El presente programa aplica de manera general a la Entidad que custodia el archivo central de la AUNAP. Para el archivo de gestión se debe realizar las transferencias.

PROBLEMA A SOLUCIONAR

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Inestabilidad de los componentes de archivo. Es decir aplicar las acciones correctivas del caso según las condiciones halladas con el fin de brindar mejores condiciones de conservación.

METODOLOGIA

Se debe verificar y realizar visitas de inspección a la empresa que tiene a su cargo la custodia y conservación del Archivo Central de la AUNAP. Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales por parte del tercero deben establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los depósitos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de estos.

Las acciones de Monitoreo y Control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos.

Las actividades de este programa, deben ser realizadas de forma permanente y con reporte dos veces al año.

Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

Humedad Relativa: Los depósitos de archivos, cuya documentación está soportada en papel, deben mantener una humedad relativa, en lo posible estable tomando en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, evitándose grandes y continuas fluctuaciones puesto que éstas afectan la estabilidad estructural de los soportes.

Temperatura: Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.

Iluminación: Cuando es natural e ingresa por las ventanas de los depósitos de los archivos no debe ser directa, ya que los rayos ultra violeta generan deterioros irreversibles en los documentos de archivo, se recomienda uso de filtros o persianas.

Control de Humedad, Temperatura e Iluminación y Ventilación

La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale de forma controlada.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

En lo posible, los ductos de aire y/o ventanas deben ir con rejillas con instalación de filtros de carbono o similares para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies. Monitorear y controlar las condiciones ambientales para determinar valores y fluctuaciones y por ende su influencia en la conservación de la documentación.

La humedad relativa y temperatura debe ser medida continuamente y realizar el seguimiento mensual. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y Humedad Relativa y las recomendaciones del caso. Semestralmente deberá generarse un informe sobre el comportamiento observado.

Debe tenerse en cuenta que no se trata de buscar ajustar a todo costo las condiciones de humedad y relativa a los estándares recomendados, sino de buscar la estabilidad y minimizar las fluctuaciones, para lo cual podrán implementarse medidas variadas, incluyendo el uso de unidades de almacenamiento que reduzcan el impacto de los factores ambientales sobre la documentación.

Monitoreo de condiciones de iluminación

Esta medición se debe hacer al menos una vez al año en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).

Se deben emplear sistemas de barrera que ayuden a producir sombra minimizando la entrada directa de los rayos solares.

En las ventanas de acuerdo con el presupuesto disponible, podrá implementarse el uso de filtros contra rayos ultravioleta o persianas para minimizar el impacto de la radiación solar y ayudar a mantener una temperatura controlada.

ACTIVIDADES:

- Informe semestral por parte del tercero que tiene a cargo los depósitos correspondientes al archivo Central

RECURSOS

Humano: Archivista del GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía.

Tecnológicos: La entidad encargada de la custodia y conservación del archivo central, deberá contar con los equipos necesarios que garanticen las condiciones óptimas para la conservación del acervo documental de la entidad.

Financieros: Los recursos económicos están directamente relacionados con la contratación del tercero para la custodia y conservación del Archivo Central de la AUNAP.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

RESPONSABLES:

Equipo de Gestión documental encabezado por el Coordinador GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía de la entidad, tercero encargado de la custodia del Archivo central de la AUNAP.

4.5 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

El almacenamiento es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo de espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas, cuyas condiciones aseguren el control sobre los diferentes factores de deterioro, tales como fuerzas físicas, fuego, agua, plagas, contaminantes, vandalismo, luz y niveles incorrectos de temperatura y humedad.

La Entidad cuenta con un tercero quien es el encargado de la custodia; sin embargo, la AUNAP, debe conservación de la documentación y garantizar el adecuado almacenamiento.

OBJETIVO

Implementar prácticas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos en unidades de conservación y de almacenamiento, tanto para los Archivos de Gestión como el Archivo central, teniendo en cuenta los diferentes tipos de soporte, formato y demás características propias de la documentación.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas y oficinas regionales productoras de documentación, así como al tercero encargado del manejo del Archivo Central.

PROBLEMA A SOLUCIONAR

Actualmente se evidencian en el acervo documental, múltiples deterioros

- Para el archivo central, se debe cambiar aproximadamente un total de 2140 cajas X-200.
- Para el archivo de gestión ubicado en las Regionales, se evidencia una ausencia de almacenamiento, ya que no hay suministros. Se debe aclarar que de 7 regionales, 6 regionales no han realizado transferencias primarias. En virtud con lo anterior no se puede tener un dato exacto de cajas.

METODOLOGIA

El programa está orientado a desarrollar acciones preventivas, de mejoramiento y correctivas (en el caso del re-almacenamiento), para el adecuado mantenimiento de los documentos de archivo con base en los lineamientos archivísticos y de conservación vigentes. Se buscará igualmente la estandarización de las unidades de almacenamiento de los documentos de todas las dependencias, en cada una de las etapas del ciclo vital del documento (Gestión, Central e Histórico).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

Teniendo en cuenta que gran parte de los deterioros físicos evidenciados en los documentos de archivo de la Entidad están directamente relacionados con condiciones inadecuadas de almacenamiento (archivo de gestión regionales), es importante establecer lineamientos y pautas claras que permitan estandarizar prácticas oportunas para la salvaguarda de la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital, respondiendo a las características específicas de los documentos y teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subseries en las TRD convalidadas. Ahora en el archivo de central se deberá aplicar el realmacenamiento ya que se evidencia el deterioro relacionado por el uso.

Recomendaciones en lo referente al almacenamiento:

- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- La estantería debe estar fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables; con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con este tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- Las cajas y carpetas que se encuentren almacenadas y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.
- Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados por su tratamiento (guardar en bolsa plástica)
- Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilita su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).
- Al momento de recibir transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.
- No se deben utilizar los siguientes elementos metálicos: Clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura general con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son muchos más estables y menos nocivos.
- Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar, ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.
- Para la conservación de documentos en el archivo de gestión e debe utilizar carpetas en yute blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z. Las A-Z en la AUNAP se encuentran en todas las regionales, por lo tanto, se deben cambiar por las carpetas.
- Se deben utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar una margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja y utilizar un gancho plástico con el fin de evitar pérdida de información.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

- Cuando por alguna circunstancia se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información, el grupo de gestión documental es quien debe apoyar este proceso.

Recomendaciones en lo referente al re-almacenamiento:

- Se aplica para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales.
- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- Realiza mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio.
- Para las carpetas que presentan rotura por gancho legajador: Si está foliada se debe cambiar por una carpeta de 4 aletas, la documentación no está foliada se debe utilizar ganchos de legajar plásticos.

ACTIVIDADES

En la AUNAP se deben realizar actividades compra de suministros que garanticen las condiciones de almacenamiento documental en los Archivos de Gestión y Central. Se proyecta la compra de 3500 cajas X-200.

- Para el archivo central, se debe contemplar una vez adquirido las cajas, se proyecta por mes el cambio de 50 cajas x-200.
- Para los archivos de gestión ubicados en las regionales, estará condicionado el suministro de cajas, a la información que se proyecte, a transferencia primarias, traslado de documentos originales que correspondan a la serie de permisos y/o documentos que pertenezca a la ejecución de contratos.
- Para los archivos de gestión en la sede Central, el suministro de cajas estará condicionado:
 - Transferencias primarias.
 - Documentos físicos que se producen.
- En virtud con lo anterior deberá tener en cuenta, la actividad de rotulación.

Nota. Las oficinas tanto en Bogotá como en las regionales, en algunos casos no cuentan con depósitos (estantería), destinados a los documentos producidos por las dependencias. El equipo de gestión documental deberá validar la información física producida ya que desde la vigencia 2020, se digitaliza por lo cual deberá proponer estrategias que aseguren la completitud de expedientes físico y/o electrónico.

RECURSOS

Humano: Archivista del GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía.

Logísticos: La entidad encargada de la custodia y conservación del archivo central, deberá contar con el mobiliario adecuado que garanticen las condiciones óptimas para la

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

conservación del acervo documental de la Entidad. La AUNAP, deberá garantizar a los funcionarios encargados del almacenamiento del archivo de gestión, implementos necesarios que garanticen la conservación de los archivos.

Financieros: Los recursos económicos están directamente relacionados con la contratación de suministros de cajas y carpetas así como el mobiliario e implementos necesarios para el manejo de Archivos de Gestión. Para el manejo del archivo central estará condicionado el re-almacenamiento de cajas.

RESPONSABLES:

GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía y funcionarios y/o contratistas que tengan a cargo los archivos

Aspectos a considerar:

Para los archivos de gestión a nivel Central y Regional, es de carácter urgente que transfiera la información aplicando las Tablas de Retención Documental, se evidencia que desde la vigencia 2011 no han aplicado.

4.6 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Los registros documentales almacenados en los diferentes lugares de almacenamiento se pueden encontrar amenazados por numerosos factores ambientales como incendios, inundaciones o los terremotos ocasionando la destrucción de valiosas cantidades de registros documentales definidos como vitales o esenciales y de valor histórico para la entidad. La planificación ante catástrofes ha ido conformándose como un elemento sustancial en la política de conservación de los archivos. La planificación de desastres debe ser abordada por la Entidad, independientemente del tamaño de sus espacios de almacenamiento o el tipo de fondo y colección que reúna y ha de ser considerada como una labor prioritaria de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

El Plan Institucional para la Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, es una herramienta que tiene como fin identificar algunas acciones que permitan afrontar de manera oportuna y adecuadamente las emergencias y desastres reduciendo la posibilidad de que los documentos resulten afectados, si una emergencia llegare a suceder.

OBJETIVO

Definir las medidas y los procedimientos generales, para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de emergencia o desastre que se presenten en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, como estrategias de prevención y protección para la conservación del acervo documental.

ALCANCE

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

Este programa aplica para todas las áreas y Oficinas Regionales de la AUNAP y será complementado con el Plan de Emergencias de la Entidad, con el propósito de salvaguardar el acervo documental.

PROBLEMA A SOLUCIONAR

- Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

METODOLOGÍA

El primer paso consiste en la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en los archivos, de manera temporal y permanente.

Según lo dispuesto en la NTC 5921:2012: "todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Dicho sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de combustión [...].

Todas las partes de la edificación deben tener puntos de llamada contra incendio operados mutuamente, que puedan ser utilizados por los ocupantes para indicar la ocurrencia del incendio.

Sin embargo, en las instalaciones de la AUNAP, tanto en la sede Central como en algunas regionales no cuentan con sistemas contra incendios, alarmas que indique que se ha detectado un incendio, transmisión automática de una advertencia a la brigada local contra incendios o una alarma a la estación central, entre otras medidas en caso de emergencia. Sin embargo, al no contar con estos elementos es necesario que se revise la situación con la administración de la edificación

El acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación define la situación de riesgo como un "estado temporal que a corto plazo produce en el ambiente un cambio y generalmente ocasiona daños irreversibles en la integridad de los documentos".

Programa de prevención de emergencias y atención a desastres

El programa va encaminado a los archivos descentralizados de las regionales donde se custodia, conserva y consulta y a los archivos de gestión de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP).

El primer paso consiste en la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en el lugar donde se almacena el archivo.

El resultado de la evaluación realizada para la AUNAP, permitió el levantamiento de todos los riesgos existentes y así determinar la probabilidad de que ocurran ciertas emergencias, sus posibles daños, las áreas más vulnerables, las prioridades en el manejo de la documentación, las deficiencias y fortalezas de la misma entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

Sistemas de seguridad

Desde el punto de vista de la seguridad debe contar con las siguientes características:

- Áreas custodiadas por guardas de seguridad.
- Perímetro de seguridad (puerta, ventanas, muros).
- Instalación y uso adecuado de los sistemas de alarma y cámaras de seguridad.
- Control de acceso a determinadas áreas.
- Control de llaves, cerraduras y tarjetas de acceso.

Es importante que se establezca una política y medidas de seguridad que controlen el acceso a las diferentes áreas.

Capacitación del personal y realización de simulacros

Al capacitar a los servidores públicos, se puede prevenir algunos desastres porque prepara a las personas para manejar una emergencia, permite funcionar con mayor eficacia y fomenta el trabajo en equipo. Para ello, la entidad debe programar actividades de capacitación sobre:

- Actividades de respuesta y recuperación ante una emergencia.
- Primeros auxilios
- Manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado.
- Rescate y recuperación del material afectado.
- Revisión, prueba y mantenimiento de todos los sistemas de alarma y control.

Se deben realizar simulacros para para revisar y evaluar el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres, con la finalidad de probar la eficacia y mejorar o actualizar los aspectos que sean necesarios.

Medidas preventivas

Se mencionarán una serie de estrategias y medidas de protección que se deben tomar con antelación con el fin de evitar, mitigar y eliminar las situaciones que pueden constituirse en amenazas en los archivos de toda la entidad.

- Realizar inspecciones periódicas a los elementos arquitectónicos (muros, pisos, techos, puertas y ventanas) y las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- Evitar instalaciones eléctricas innecesarias.
- Señalizar las salidas de emergencias y rutas de evacuación.
- Contemplar para todas las instalaciones de la AUNAP, un sistema de iluminación de emergencia que se active en el momento en que el fluido eléctrico deje de funcionar, su finalidad es servir de guía a las personas a través de las vías de evacuación hacia las salidas más cercanas.
- Corregir todo peligro de incendio o inundación que se identifique.
- Identificar los materiales más susceptibles de sufrir daños.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

- El apoyo de los recursos humanos y organizativos se debe contar con provisiones y suministros que se requieran durante y después de una emergencia, entre ellos un equipo básico con herramientas de seguridad, accesorios electrónicos y de iluminación, elementos para primeros auxilios y equipos de comunicación.

Establecimiento de prioridades en caso de emergencia

Las prioridades en caso de desastre en la entidad sus acervos documentales y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad:

- Documentos de alto valor histórico.
- Documentos insustituibles: Manuscritos, documentos originales, material fotográfico de copia única.

En virtud con lo anterior, las acciones de este programa, deben ser realizadas a nivel preventivo (para prevenir emergencias) y durante (para mitigar daños).

Ante la ocurrencia de un siniestro o una emergencia debe tenerse en cuenta que la prioridad fundamental es **SALVAR VIDAS** o la protección de la vida. El programa para documentos de archivo se aplicará solo cuando la emergencia haya sido CONTROLADA y se tenga la certeza de que no hay riesgos para la integridad de las personas.

La implementación del programa disminuye el riesgo de pérdida parcial o total ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo). En todo caso, debe tenerse en cuenta que cada regional de la Entidad debe contar con su plan de emergencias el cual deberá contener adicionalmente a todos los requerimientos establecidos en el campo de la salud ocupacional y el manejo de emergencias del personal, un capítulo que aborde el manejo de emergencias y la recuperación de archivos de la Entidad, articulados con los elementos que contiene el presente programa.

Condiciones de acceso: Las puertas deben tener una medida aproximada de 90 cm de ancho, como mínimo, y 2.00mts de altura. Los corredores de salida deben estar señalizados y en ningún momento deben dejarse objetos como carros transportadores obstaculizando el paso.

Condiciones de seguridad: La zona de archivo debe tener un sistema de seguridad que alerte las emergencias, imprevistos e irregularidades como medida indispensable de un plan de emergencias. Debe señalizarse las zonas de extintores, de alto voltaje, y las restricciones tales como no fumar y no comer, no ingreso a áreas restringidas.

Prevención de riesgos: Se recomienda la instalación de detectores de humo, equipo de gabinete, extintores tipo solkaflan, y descartar el uso de aspersores de agua por los daños irreversibles que ocasionan a los documentos.

Dentro de las cosas importantes a tener en cuenta en este programa está la Priorización de documentos (identificación de ARCHIVOS VITALES), donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental y el PGD.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
		Versión: 03
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

El programa tendrá como pilar fundamental la PLANEACION o PLANIFICACION como estrategia importante para lograr una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, reduciendo el riesgo. Así mismo la entidad debe contemplar:

- Es necesaria la Coordinación de este programa con aquellos adelantados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
- Identificar la ubicación y tipos de sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (extintores).
- Demarcación de rutas de evacuación y realización de simulacros periódicos (aplicado al tema de archivos)
- Establecer el mapa de riesgos para archivos y documentos de archivo.
- Cada dependencia debe identificar sus documentos esenciales (ARCHIVOS VITALES), asignarles dentro del espacio de archivo una ubicación "especial" (de fácil acceso al momento de una emergencia) y verificar que el personal responsable de la custodia de cada archivo lo conozca y lo tenga plenamente identificado.
- Mantener una lista actualizada de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario.
- Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejadas las rutas de evacuación.
- Cada dependencia debe mantener actualizados los Inventarios documentales, identificando plenamente la documentación esencial y misional, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y controlar el uso de las llaves. Restringir el acceso a personas ajenas del área; y aplicar el procedimiento establecido por el área de Gestión documental para los préstamos.
- Es necesario implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción (estos pueden seleccionarse con la asesoría de expertos).
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
		Versión: 03
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Verificar que el personal designado para realizar las labores de salvamento cuente con la dotación de elementos de seguridad industrial.
- Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios realizadas por el personal designado para realizar las labores de salvamento de la documentación.
- Clasificar el material afectado de acuerdo a niveles y tipos de deterioro; teniendo en cuenta que dependiendo del evento los documentos pueden ser alterados por humedad (en el caso de inundaciones), por suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada).
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras de sistema de filtro de agua para realizar el proceso de limpieza.
- Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el Restaurador de bienes muebles y/o archivista dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.

Para un mejor manejo, deberá existir un comité que apoye todas las medidas de reacción y este a su vez, debe contar con un coordinador. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

Recuperación en situaciones de INUNDACIÓN

Las emergencias causadas por situaciones relacionadas con agua suelen generar daños irreparables. Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos.

Se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo en estas situaciones:

- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Contar con el apoyo de al menos un profesional en Conservación y restauración de bienes muebles que lidere el equipo.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal.
- Desplazar primero el material más mojado, y, por último, el que solo se halla humedecido.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación teniendo cuidado con la forma de manipulación.
- Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual es posible recurrir al uso de ventiladores mecánicos (de forma indirecta), y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación. Puede realizarse de ser necesario, un secado puntual, folio

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.

- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Reducir los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas después del contacto inicial con una fuente de humedad puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- En el caso de las series que se identifiquen como ARCHIVOS VITALES, conjuntamente con la Oficina de Generación del Conocimiento y la Información OGCi y el equipo de gestión documental, se analizará la posibilidad de digitalizar la documentación (así como otra de carácter misional) y disponerla en un lugar fuera de la Entidad (en lo posible), como medida de conservación de la memoria institucional, de manera tal que permita reactivar las actividades diarias de la entidad en caso de sufrir algún desastre o siniestro.
- La reproducción de los documentos, facilita la consulta y los protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Back up de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.

Reacción en caso de siniestro

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas, por lo cual el primer paso es CONTROLAR EL PANICO.

Posteriormente, se deberá:

- Asegurar en primera instancia la seguridad y bienestar del personal.
- Neutralizar el siniestro tratando de reducir al máximo la generación de otros riesgos.
- Verificar que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024

- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo la información necesaria como fotografías de los documentos e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.

ACTIVIDADES

- Informe (solo en caso de presentarse una emergencia o situación)
- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños
- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.

RECURSOS

Humano: Archivista del GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía, grupo de brigada de emergencias.

Logísticos: La AUNAP, deberá garantizar a los funcionarios capacitaciones con personal calificado en temas de prevención y atención de emergencias, así mismo se deberá sensibilizar en temas relacionados con el programa.

Financieros: Los recursos económicos están directamente relacionados con la prevención y atención de emergencias, contar con los implementos mínimos requeridos por la norma.

RESPONSABLES:

GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía, Archivista, personal que tiene a cargo los archivos, grupo de brigada de emergencias y el personal que conforma el comité de emergencia.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Fecha: 24/09/2024

5. NATURALEZA DEL CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	09/10/2019	Primera versión del documento
02	26/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Corrección de fecha de publicación del documento, según observaciones de Control Interno. • Eliminación del listado de series y subseries vitales, puesto que no hacen parte de este documento. • Actualización de los cronogramas de actividades de corto, mediano y largo plazo de los planes preservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. • Se amplía el capítulo referente al plan de preservación digital a largo plazo con actividades y cronogramas. • Se estructura los programas del plan de preservación documental de la entidad, para los archivos de gestión y archivo central. • Actualización de las normas referentes al Sistema Integrado de Conservación. • Se realizó una revisión en cuanto a redacción de los títulos de introducción, objetivos, y programas de los planes de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad.
03	24/09/2024	<p>Se ajusta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general y específicos • Alcance • Descripción y metodología del plan de conservación. • Se ajusta los seis programas del plan. <p>Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Marco normativo • El plan de preservación digital ya que se debe proyectar como documento independiente

ELABORO	REVISÓ	APROBO
<p>Nombre: Jimmy Alexander Montaña Duque Cargo: Profesional Universitario Grado 11 Fecha: 19/09/2024</p>	<p>Nombre: Alfonso Espinel Beltrán Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: 19/09/2024</p> <p>Nombre: Tania Marcela Peñafiel Rocha Cargo: Secretaria General Fecha: 19/09/2024</p> <p>Nombre: Paola Andrea Beltrán Ortega Cargo: Contratista Planeación Fecha: 19/09/2024</p>	<p>Acta 50 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 24/09/2024</p>