

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	09/10/2019	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Greiz Prieto Profesional Archivista ANALITICA S.A.S	 José Rafael Niño Pacheco Profesional Universitario Grupo de Administrativa AUNAP  Yulieth Liliana Pinto Romero Contratista Grupo de Administrativa AUNAP  Ulver Triviño Hermida Profesional Especializado con Funciones de Planeación Revisión SIG  Yamile Bravo Contratista equipo de planeación	 Daniel Enrique Ariza Heredia Secretario General

Documento realizado en el marco del contrato 266 -2018 entre la AUNAP y AZDIGITAL SAS.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2.2.	ALCANCE.....	6
3.	MARCO NORMATIVO.....	6
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
5.	COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	13
6.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	14
6.1.	INTRODUCCIÓN.....	14
6.2.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	14
6.2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	14
6.2.1.2.	ALCANCE.....	14
6.2.1.3.	METODOLOGÍA.....	14
6.2.2.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	17
6.2.2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	17
6.2.2.2.	ALCANCE.....	17
6.2.2.3.	METODOLOGÍA.....	17
6.2.2.4.	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS.....	18
6.2.2.5.	RECOMENDACIONES.....	18
6.2.2.6.	EVIDENCIAS.....	19
6.2.3.	CRONOGRAMA.....	21
6.2.4.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	21
6.2.4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	21
6.2.4.2.	METODOLOGÍA.....	22
6.2.4.3.	PROGRAMA DE LIMPIEZA.....	22
6.2.4.4.	DESINFECCIÓN.....	22
6.2.4.5.	LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	23
6.2.4.6.	DESRATIZACIÓN.....	23
6.2.4.7.	DESINSECTACIÓN.....	23
6.2.4.8.	RECURSOS.....	24
6.2.5.	CRONOGRAMA.....	25
6.2.6.	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	25
6.2.6.1.	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	26
6.2.6.2.	ALMACENAMIENTO.....	26
6.2.6.3.	RE-ALMACENAMIENTO.....	28
6.2.7.	CRONOGRAMA.....	28
6.2.8.	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	29
6.2.8.1.	OBJETIVO GENERAL.....	29
6.2.8.2.	METODOLOGÍA.....	30
6.2.8.3.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES.....	30

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

6.2.8.4.	ACTIVIDADES	31
6.2.8.5.	SISTEMAS DE SEGURIDAD	32
6.2.8.6.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y REALIZACIÓN DE SIMULACROS	32
6.2.8.7.	MEDIDAS PREVENTIVAS	32
6.2.8.8.	ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES EN CASO DE EMERGENCIA	33
6.2.10.1.	INTRODUCCIÓN	45
6.2.10.2.	OBJETIVO	46
6.2.10.3.	METODOLOGIA	46
6.2.10.4.	ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA.....	47
6.2.10.4.1.	Valoración de documentos digitales de archivo:.....	48
6.2.6.4.1.	Destrucción de documentos digitales de archivo de valor a corto plazo:.....	48
7.	ANEXOS	49
8.	REFERENCIAS NORMATIVAS	59

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

1. INTRODUCCIÓN

Los documentos son un instrumento de responsabilidad, que además de brindar pruebas de nuestras decisiones y transacciones, derechos o responsabilidades; también si son de archivo bien gestionados, auténticos y fiables, pueden servir como fuentes de información importantes, que permitan confianza para la memoria, al igual que a una futura toma de decisiones; es por esto que los documentos deben crearse, mantenerse y preservarse, ser accesibles y utilizables a lo largo del tiempo, como a prueba de los cambios tecnológicos.

En cumplimiento con la normatividad vigente, El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” y el Acuerdo 006 de 2014, que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, Analítica S.A.S, desarrolla la presente consultoría dirigida a conocer la situación actual y necesidades respecto a Conservación y Restauración Documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) y a formular el Plan de Conservación Documental y los lineamientos para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a fin de contar con la estrategia que le permita asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la AUNAP, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido.

En este contexto, el presente documento formula los principales factores de deterioro encontrado en el diagnóstico integral de archivos y los riesgos encontrados en Bogotá, como en regionales de la AUNAP, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo vital de los documentos en las diferentes fases del archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la entidad hasta su disposición final.

En ese sentido, el Sistema Integrado de Conservación para la UNAP está conformado por los seis programas del Artículo 6, Programa de Conservación Preventiva del Acuerdo 006 de 2014:

1. Capacitación y Sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinfección.
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Prevención y atención de emergencias.

La aplicación de estos programas en la AUNAP, de acuerdo al diagnóstico integral de archivos, tiene como propósito lograr dar alternativas de administración por parte de un tercero para la conservación y preservación de documentos de archivo centralizado y/o lograr la adecuación de los espacios de archivo en la entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

2. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento para la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), en el cual se describen los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr la preservación y conservación documental y cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta manera se asegura la preservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la AUNAP sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes de archivo y las técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos 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).
- Inspeccionar las instalaciones físicas a fin de detectar los riesgos a nivel de los tres componentes: Ambiental, Documental y Locativo (físico, Químico o biológico) que puedan generarse en el Almacén del piso 11 del edificio UGI ubicado en Bogotá y del depósito ubicado en Mosquera ICA y Corpoica – Tibaitata.
- Formular estrategias para crear conciencia y sensibilizar al personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.

2.2. ALCANCE

Este documento contiene todos los lineamientos para formular el Sistema Integrado de Conservación (SIC), y aplica 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.

3. MARCO NORMATIVO¹

- **Acuerdo 07 DE 1994:** Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de documentos.
- **Acuerdo 02 de 2019:** Por el cual se reglamenta 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos.
- **Acuerdo 11 de 1996:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- **Acuerdo 47 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “acceso a os documentos de archivo”, del AGN del reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- **Acuerdo 50 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Artículo 1. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 006 de 2014:** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 006 de 2015:** Por el cual el artículo 11ª del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas de los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13ª y 14ª y sus párrafos 1ª y 3ª de la Ley 594 de 2000.
- **Circular 001 de 2018:** Protección de archivos afectados por desastres naturales.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.
- **Decreto 1443 de 2014:** (julio 31) por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos:** y se dictan otras disposiciones. Artículo 26, obliga a las entidades de la Administración pública elaborar inventarios de documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure e control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos:** y se dictan otras disposiciones. título XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- **Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos:** y se dictan otras disposiciones. título XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 48. Conservación en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.
- **Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos:** y se dictan otras disposiciones. título XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 49. Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2ª. De la Ley 80 de 1989 quedará así: “En ningún casolos documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.
- **Norma técnica Colombiana 4436:** Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- **Norma técnica colombiana 5029:** Medición de archivos.
- **Norma técnica colombiana 5921:** Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.
- **Norma técnica colombiana 5397:** Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS²

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del Archivo central o del Archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos perteneciente a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

² Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994 "El Consejo Directivo de Archivo General de la Nación de Colombia".

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:
 - El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumple funciones públicas.
 - La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.
 - La evaluación de las Tablas de retención documental y valoración documental.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su utilidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado con los instrumentos de descripción y consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: pape, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por los medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **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 inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **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. Es prioritario para la ordenación de fondos, series, y unidades documentales.
- **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 las otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística de la entidad.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articulares entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Sub-serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollados económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Este documento está diseñado con base al diagnóstico integral de archivos, desarrollado de acuerdo al organigrama de la entidad con sus respectivas regionales, fundamental para el desarrollo e implementación del (SIC), así mismo se utilizaron como guía para su desarrollo otros instrumentos archivísticos como las Tablas de control de Acceso las cuales fueron elaboradas con base a las Tablas de Retención Documental elaboradas en el año 2016 y el Programa de Gestión Documental entre otros. En ese sentido, el Sistema Integrado de Conservación para la AUNAP está conformado por los seis programas del Artículo 6, Programa de Conservación Preventiva del Acuerdo 006 de 2014:

- a) Capacitación y Sensibilización
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinfección.
- d) Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- e) Almacenamiento y re-almacenamiento.
- f) Prevención y atención de emergencias.

Para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación las estimaciones presupuestales se encuentran referenciadas en el Programa de Gestión Documental, instrumento archivístico complementario al SIC.

En el modelo planteado para el SIC la AUNAP será directamente responsable de implementarlo para los Archivos de Gestión de la entidad, mientras que para el Archivo Central se traslada toda la responsabilidad al proveedor de custodia que se contrate como resultado del Programa de Archivos Descentralizados. En tal sentido, el proveedor que se seleccione deberá garantizar que cuenta con todos los requisitos implementados del Sistema Integrado de Conservación para sus depósitos y como parte del servicio incluidos en la tarifa de custodia y atención de consultas.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Diagnóstico Integral de archivos de la AUNAP, como punto de partida para determinar los riesgos de deterioro es el conocimiento de la tipología documental, su estado de conservación y la utilización de los mismos, así mismo en este documento se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental con la que cuenta la entidad, con el fin de determinar la estrategia para la conservación de los documentos de archivo.

La conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos, a su vez, son elementos vitales de la entidad. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todos los servidores públicos y a toda las actividades administrativas de carácter documental que se desarrollan en la AUNAP.

El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumado al peligro de los siniestros naturales. Una vez establecidas las necesidades y prioridades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la AUNAP, se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de las custodias en los archivos de gestión y archivos centralizados.

En el marco operativo, el objetivo del sistema integrado de conservación para la Autoridad de Acuicultura y Pesca es plantear una serie de estrategias correspondientes a las dos primeras etapas de prevención y control. Estas estrategias están dirigidas a los documentos de archivo creados en medio físicos y corresponden a los siguientes programas de acuerdo a el diagnóstico integral de archivos realizado para la entidad.

6.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

6.2.1. OBJETIVO GENERAL

Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) sobre la naturaleza, las características técnicas de los diferentes soportes, así como las técnicas de registro empleados por la entidad para producir su documentación, al igual que alertar sobre los riesgos y su nociva incidencia de los factores tanto biológicos, como físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

6.2.1.2. ALCANCE

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

6.2.1.3. METODOLOGÍA

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y retroalimentación.

Inducción: Se trata de proporcionar a los servidores públicos la información básica sobre los antecedentes de la entidad. Entre la información que la entidad debe facilitar se encuentran valores de la entidad, misión, visión y objetivos, políticas establecidas por proceso, así como, temas fundamentales de la gestión documental en la entidad.

Capacitación: Es un proceso educativo a corto plazo el cual se usará un procedimiento planeado, sistematizado y organizado a través del cual todos los servidores públicos deben disponer del tiempo necesario para adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas en la entidad. El método de enseñanza que se planteará serán: Presentaciones, talleres, correos informativos, 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 públicos de la AUNAP.

Es de vital importancia que se realice un cronograma de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año, sin embargo, las fechas pueden ser modificadas dependiendo las necesidades de la AUNAP ya que pueden ocurrir cambios en la legislación o del personal. Las capacitaciones deben ser programadas por la dirección de cada dependencia para temas de conservación preventiva, de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales, Así mismo, la capacitación debe abarcar los documentos relacionados con el SIC sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran, de igual manera se debe capacitar a todos los funcionarios en los siguientes temas:

- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes debiodeterioro.
- Limpieza de áreas, mobiliario y documentos (personal de aseo deberá ser capacitado).
- Manejo de extintores y sistemas de alarma.
- Atención de emergencias que involucren material documental.
- Búsqueda de material documental.

Retroalimentación: Se debe llevar a cabo en el momento que exista algún cambio en la entidad ya sea de tipo organizacional o cuando sus funciones cambien, así mismo cuando se detecte que los funcionarios públicos no estén familiarizados con la gestión documental de la entidad o desconozcan la legislación que sustenta un documento.

Cada vez que los funcionarios reciban capacitaciones o retroalimentación se debe consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por la entidad y realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
		Versión: 02
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Vigente desde: 09/10/2019

6.2.1.4. ACTIVIDADES

		AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA. AUNAP								
		PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN								
RESPONSABLES DEL PLAN: Archivistas de la AUNAP										
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	RECURSOS / TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Capacitación y sensibilización en los procesos de gestión Documental	Archivistas responsables de la AUNAP	Listado de las personas que asistirán a la capacitación	Tener en cuenta si es necesario realizar plan de sensibilización periódicas.	Número de actividades ejecutadas	Plan de capacitación en los procesos archivísticos de gestión documental	Creciente	85%	Humano	Profesionales Archivistas	Profesional Archivista: En sistemas de información documental o carreras afines con la gestión documental
		Listado de asistencia		Número de actividades programadas						
		Presentaciones		Número de personal capacitado/Total de servidores públicos	Cubrimiento de capacitación a los servidores públicos	Creciente	15%			
		Actividades - talleres								
Evaluaciones de desempeño										

6.2.1.5. CRONOGRAMA

Nombre de tareas	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	% Completado	30 Jun s d t
1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	784 días?	10.424 h	1/07/2019	30/06/2022		0%	
2 Programa de Capacitación y Sensibilización	784 días?	10.424 h	1/07/2019	30/06/2022		0%	
3 Inducción y Sensibilización - Corto plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental	0%	
4 Inducción y Sensibilización - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	Responsable de Gestión Documental	0%	
5 Inducción y Sensibilización - Largo plazo	63 días?	504 hrs	4/01/2021	31/03/2021	Responsable de Gestión Documental	0%	
6 Inducción y Sensibilización - Largo plazo	64 días?	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Responsable de Gestión Documental	0%	
7 Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental	0%	
8 Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de	66 días	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Responsable de Gestión Documental	0%	
9 Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de	65 días	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	Responsable de Gestión Documental	0%	
10 Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de	65 días	520 hrs	1/04/2022	30/06/2022	Responsable de Gestión Documental	0%	
11 Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los	65 días	520 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental	0%	
12 Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los	66 días	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Responsable de Gestión Documental	0%	
13 Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los	65 días	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	Responsable de Gestión Documental	0%	
14 Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los	65 días	520 hrs	1/04/2022	30/06/2022	Responsable de Gestión Documental	0%	
15 Búsqueda de material documental - Corto plazo	65 días	520 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental	0%	
16 Búsqueda de material documental - Mediano plazo	66 días	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Responsable de Gestión Documental	0%	
17 Búsqueda de material documental - Largo plazo	65 días	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	Responsable de Gestión Documental	0%	
18 Búsqueda de material documental - Largo plazo	65 días	520 hrs	1/04/2022	30/06/2022	Responsable de Gestión Documental	0%	
19 Limpieza de áreas, mobiliario y documentos - Corto plazo	65 días	520 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental	0%	

Proyecto: Cronograma SIC_Programa de Capacitación y Sensibilización Fecha: 27/06/2019	Tarea  Tarea inactiva División  Hito inactivo Hito  Resumen inactivo Resumen  Tarea manual Resumen del proyecto  solo duración	Informe de resumen manual  Resumen manual  solo el comienzo  solo fin  Tareas externas 	Hito externo  Fecha límite  Progreso  Progreso manual 
---	---	--	---

Página 1

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

6.2.2.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una guía de implementación del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas del archivo, basada en la consultoría desarrollada por Analítica S.A.S, para prevenir la pérdida de información y degradación de los soportes a causa de las condiciones deficientes de mantenimiento a nivel locativo y de infraestructura.

6.2.2.2. ALCANCE

La presente guía está dirigida para toda la entidad, archivos de gestión y central; de igual forma se plantea que un tercero gestione, custodie y conserve los documentos de archivo, puesto que al ser todas las instalaciones de la entidad en arriendo se evidenció que en cualquier momento se trasladen de lugar lo que conllevaría a perder los recursos asignados para la mejora de la infraestructura y mantenimiento del área de archivo.

6.2.2.3. METODOLOGÍA

La metodología para la ejecución, desarrollo y actualización de la presente guía se establece a partir de actividades planificadas de inspección de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de toda la entidad.

Así, las actividades se desarrollan de acuerdo al diagnóstico integral de archivos y las recomendaciones de la consultoría de Analítica S.A.S, cuyo objetivo fue “Elaborar el Plan de Conservación y Preservación a largo Plazo, a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido”. Las actividades pueden incluir: sesiones de limpieza, desarrollo e implementación de formatos, talleres, sensibilización de los puestos de trabajo, entre otros pertinentes para el sistema integrado de conservación.

De acuerdo a los parámetros y estrategias de prevención y control. La ley General de archivos [Ley 594

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (NTC 5921 DE 2012 / DECRETO 926 DE 2010

Ítem	Código	Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	68	REGIONAL CALI - BUENAVENTURA. OFC. 101	1%	1%	10%	5%	10%	5%	10%	10%	1%	1%	1%	10%	65%			
2	68	REGIONAL CALI - BUENAVENTURA. OFC. 103	1%	1%	10%	5%	10%	5%	10%	10%	1%	1%	1%	10%	65%			
3	68	REGIONAL CALI - BUENAVENTURA - BAHIA MALAGA	1%	1%	1%	5%	1%	2%	10%	1%	1%	1%	1%	10%	35%			
4	68	REGIONAL CALI - ASAMBLEA DEL VALLE	10%	4%	10%	5%	10%	5%	10%	10%	1%	1%	1%	10%	77%			
5	66	REGIONAL BARRANCABERMEJA	10%	4%	10%	5%	10%	5%	10%	10%	1%	1%	1%	10%	77%			
			10%	5%	10%	5%	10%	5%	10%	10%	1%	1%	1%	10%				
			10%	5%	10%	5%	10%	5%	10%	10%	1%	1%	1%	10%				
9	69	REGIONAL MAGANGUE	5%	1%	1%	5%	2%	1%	10%	1%	1%	1%	1%	10%	30%			
10	65	REGIONAL BOGOTA	10%	5%	10%	5%	7%	5%	10%	1%	5%	5%	5%	10%	74%			
TOTAL			6,80%	3,20%	8,20%	5,00%	8,00%	4,30%	10,00%	7,30%	2,70%	1,80%	2,70%	9,10%	69%			

de 2000] en su artículo 13° sobre instalaciones para los archivos, establece que “la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca”

	archivos. En el caso de las instalaciones de la AUNAP, se evidenció que todas las instalaciones son	Código: PL-GD-001
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Vigente desde: 09/10/2019

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

arrendadas, por tal motivo en las entrevistas realizadas, la adecuación de espacios y suministros para el funcionamiento de las instalaciones no cuenta con las especificaciones técnicas existentes sobre áreas destinadas para los archivos.

El Reglamento General de Archivos, aprobado mediante el acuerdo 07 de 1994, en su artículo 61° establece que “los edificios y los locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos”. El Acuerdo 049 de 2000, por el cual se basa la tabla “Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas” establece las condiciones generales de edificación, almacenamiento, condiciones ambientales, seguridad y mantenimiento que deben cumplir los archivos.

La NTC 5921:2012 en convenio con el Archivo General de la Nación, adoptaron con modificaciones la norma ISO 11799: 2003. “información y documentación, requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas”, adicionalmente deben cumplirse los reglamentos sobre construcción sismo resistente [NRS], el Reglamento técnico para instalaciones eléctricas [RETIE], el código nacional de fontanería [NTC 1500] y el código eléctrico colombiano [NTC 2050], entre otros. Los cuales se desconocen a nivel regional si cuenta con estos requisitos. Tomando como guía la Norma Técnica Colombiana NTC 5921: 2012 se realizó el diagnóstico.

6.2.2.4. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

Los archivos deben implementar programas de mantenimiento que contemplen todas aquellas acciones de reparación y adecuación de las instalaciones, con el fin de mejorar las condiciones inadecuadas que puedan llegar a presentar arquitectónicos [Pisos, muros, puertas, ventanas] y las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.

Por todas estas razones, las instalaciones destinadas a la conservación de documentos en ciudades con climas cálidos deben presentar, para asegurar al máximo la custodia de los documentos, diversas características que los distinguen de los edificios de archivo en climas fríos. Para conseguir unos parámetros adecuados de temperatura y humedad la entidad puede recurrir a sistemas que aporten o resten la humedad, frío o calor.

En esa medida, en el diagnóstico de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, para toda la entidad podemos evidenciar que está en un 69% de cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente, con aspectos críticos en la Regional de Bahía Málaga con un 35% de cumplimiento, así como la Regional de Magangué con un 30%. Por lo tanto es de vital importancia hacer la inspección adecuada para adecuar las instalaciones para conservar los documentos de archivo que allí se custodian.

6.2.2.5. RECOMENDACIONES

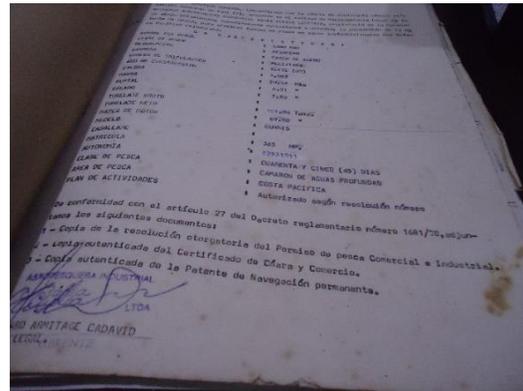
La AUNAP al tener todas las instalaciones en arriendo presentan deficiencias estructurales y su adecuación requiere recursos económicos elevados sin garantizar la permanencia en las mismas, puesto que los contratos pueden cancelarse en cualquier momento, por ende, los recursos asignados pueden perderse en estas adecuaciones. Por lo tanto, es de considerar la posibilidad de hacer una evaluación conjunta para que un tercero administre, custodie y conserve los archivos centrales que tienen las regionales que están en estado crítico, así como, administre y custodie el archivo del “almacén” del piso

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

11° del edificio UGI de Bogotá y se determine la custodia que en este momento tiene Agrosavia en Tibaitatá – Mosquera.

6.2.2.6 EVIDENCIAS





6.2.3. CRONOGRAMA

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	30 jun '19
1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	915 días?	18.224 hrs	1/07/2019	30/12/2022		
2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e	915 días?	18.224 hrs	1/07/2019	30/12/2022		
3 Visitas de inspección - Corto plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental	
4 Visitas de inspección - Mediano plazo	64 días?	512 hrs	2/01/2020	31/03/2020	Responsable de Gestión Documental	
5 Visitas de inspección - Mediano plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Responsable de Gestión Documental	
6 Visitas de inspección - Largo plazo	63 días?	504 hrs	4/01/2021	31/03/2021	Responsable de Gestión Documental	
7 Visitas de inspección - Largo plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	Responsable de Gestión Documental	
8 Visitas de inspección - Largo plazo	64 días?	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Responsable de Gestión Documental	
9 Visitas de inspección - Largo plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2022	30/09/2022	Responsable de Gestión Documental	
10 Limpieza de unidades de almacenamiento documental Archivo Central - Corto plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Proveedor de custodia	
11 Limpieza de unidades de almacenamiento documental Archivo Central - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	Proveedor de custodia	
12 Limpieza de unidades de almacenamiento documental Archivo Central - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Proveedor de custodia	
13 Limpieza de unidades de almacenamiento documental Archivo Central - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	Proveedor de custodia	
14 Limpieza de unidades de almacenamiento documental Archivo Central - Largo plazo	64 días?	512 hrs	4/10/2021	30/12/2021	Proveedor de custodia	
15 Limpieza de unidades de almacenamiento documental Archivo Central - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2022	30/06/2022	Proveedor de custodia	
16 Limpieza de unidades de almacenamiento documental Archivo Central - Largo plazo	65 días?	520 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Proveedor de custodia	
17 Limpieza de mobiliario Archivo Central - Corto plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Proveedor de custodia	
18 Limpieza de mobiliario Archivo Central - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	Proveedor de custodia	
19 Limpieza de mobiliario Archivo Central - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Proveedor de custodia	
20 Limpieza de mobiliario Archivo Central - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	Proveedor de custodia	
21 Limpieza de mobiliario Archivo Central - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Proveedor de custodia	
22 Limpieza de mobiliario Archivo Central - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2022	30/06/2022	Proveedor de custodia	
23 Limpieza de mobiliario Archivo Central - Largo plazo	65 días?	520 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Proveedor de custodia	
24 Limpieza de depósitos de Archivo Central - Corto plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Proveedor de custodia	
25 Limpieza de depósitos de Archivo Central - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	Proveedor de custodia	
26 Limpieza de depósitos de Archivo Central - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Proveedor de custodia	

Proyecto: Cronograma_SIC_Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e	Tarea: Tarea inactiva División: Hito inactivo Hito: Resumen inactivo Resumen: Tarea manual Resumen del proyecto: solo duración	Informe de resumen manual: Resumen manual: solo el comienzo solo fin: Tareas externas:	Hito externo: Fecha límite: Progreso: Progreso manual:
---	---	--	---

Página 1

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

El programa de saneamiento ambiental tiene como fin prevenir la introducción y la proliferación de plagas, si es necesario, 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.

6.2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un programa aplicable para el control integrado de plagas en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

6.2.4.2. METODOLOGÍA

Una vez hecho la inspección en la AUNAP tanto en las regionales como en Bogotá y Tibaitatá – Mosquera, los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas, y contribuir en la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la AUNAP.

El procedimiento de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

6.2.4.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA

Una vez la AUNAP determine si el archivo central que está en el piso 11 del edificio UGI en Bogotá denominado por los servidores públicos como el Almacén, quedará indefinidamente en este espacio, es necesario contar con los elementos de limpieza tales como:

- Tela de algodón blanca o bayetilla.
- Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías se podrá utilizar: agua-alcohol 50:50, NO utilizarlo sobre documentación.
- Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol.
- Para el Almacén que está ubicado en el piso 11 del edificio UGI – Bogotá es necesario hacer limpiezas periódicas puesto que no solo hay documentos de archivo sino elementos como: sillas, plásticos, mobiliario etc. Esto puede generar acumulación de polvo y atraer insectos. La limpieza se debe realizar utilizando aspiradoras equipadas con filtros que retengan las esporas de los hongos. La limpieza disminuye la disponibilidad de alimento para las plagas y aumenta la efectividad de los métodos de detección y control aplicados.
- Clausurar aquellos espacios en la construcción donde puedan posarse las aves y hacer sus nidos.
- 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 que las directivas establezcan la transferencia a Bogotá por las condiciones de infraestructura y condiciones medio ambientales.

6.2.4.4. DESINFECCIÓN

Para realizar la desinfección en los archivos incluyendo el almacén y las habitaciones que destinaron los servidores públicos de cada regional para guardar los documentos de archivos, 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

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

eléctricas, cinta adhesiva para empaques, bolsas plásticas, marcadores indelebles, productos desinfectantes.

6.2.4.5. LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN

- Contar con: mesa limpia, aspiradora, 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, coloque 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.
- Se debe diligenciar el formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo establecido por el Archivo General de la Nación, el cual debe estar aprobado por la AUNAP.

6.2.4.6. DESRATIZACIÓN

Es recomendable utilizar cebo con base de briolodiolana, impide la coagulación de la sangre y la formulación de pro trombina. 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 cebos 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 un Outsourcing para que realice las actividades de desratización e inspección cada tres meses.

6.2.4.7. DESINSECTACIÓN

La desinsectación se realiza por aspersión. 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 pirtoides, 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

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

6.2.4.8. RECURSOS

Los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del programa de saneamiento ambiental se presentan a continuación.

 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL									
RESPONSABLES DEL PLAN : OUTSOURING									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	ÍNDICE	SENTIDO	META	RECURSOS /TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Saneamiento Ambiental	Grupo de gestión Documental y Grupo de Gestión Administrativa (Contratación Outsourcing)	Hallazgos de el saneamiento ambiental del edificio y depósitos de la AUNAP. Entregar un documento de prevención de riesgos ocupacionales y ambientales en donde se contemplen todos aquellos aspectos previos y posteriores al saneamiento ambiental por medios químicos. Toma de muestras y diagnóstico biológico y material particulado	Informar a los servidores públicos de la visita de reconocimiento, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después del saneamiento ambiental.	Plan de Saneamiento Ambiental en el almacén del piso 11 del edificio UGI y los Archivos que se encuentran en el piso 6°, 11°, 14°y 15°	Creciente	100%	Humano	Profesionales en saneamiento ambiental de depósitos y áreas de archivo	Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo.

El seguimiento lo deben hacer los profesionales archivistas, son ellos los que hacen el respectivo seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas: desinfección, desinsectación y desratización.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

6.2.5. CRONOGRAMA

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	31 mar.'19 s d l m j j
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	784 días? 7.800 hrs		1/04/2019	31/03/2022		
Programa de Saneamiento Ambiental	784 días? 7.800 hrs		1/04/2019	31/03/2022		
Visita de inspección al archivo por parte del profesional de conservación - Corto plazo	65 días? 520 hrs	520 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Responsable de Gestión Documental	
Visita de inspección al archivo por parte del profesional de conservación - Mediano plaz	65 días? 520 hrs	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	Responsable de Gestión Documental	
Visita de inspección al archivo por parte del profesional de conservación - Largo plazo	66 días? 528 hrs	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	Responsable de Gestión Documental	
Emisión de concepto por parte del profesional de Gestión Documental al responsable	66 días? 528 hrs	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental	
Emisión de concepto por parte del profesional de Gestión Documental al responsable	66 días? 528 hrs	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Responsable de Gestión Documental	
Emisión de concepto por parte del profesional de Gestión Documental al responsable	65 días? 520 hrs	520 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Responsable de Gestión Documental	
Coordinar visita previa al depósito de archivo para determinar algún daño ocasionado	65 días? 520 hrs	520 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental	
Coordinar visita previa al depósito de archivo para determinar algún daño ocasionado	65 días? 520 hrs	520 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental	
Coordinar visita previa al depósito de archivo para determinar algún daño ocasionado	64 días 512 hrs	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Responsable de Gestión Documental	
Solicitud de desinsectación y /o desratización al área de mantenimiento de la	65 días 520 hrs	520 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental	
Solicitud de desinsectación y /o desratización al área de mantenimiento de la	65 días 520 hrs	520 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental	
Solicitud de desinsectación y /o desratización al área de mantenimiento de la	64 días 512 hrs	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Responsable de Gestión Documental	
Informe Final de Saneamiento Ambiental - Corto plazo	65 días 520 hrs	520 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental	
Informe Final de Saneamiento Ambiental - Mediano plazo	65 días 520 hrs	520 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental	
Informe Final de Saneamiento Ambiental - Largo plazo	64 días 512 hrs	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Responsable de Gestión Documental	

Proyecto: Cronograma_Sic Fecha: 27/06/2019	Tarea		Tarea inactiva		Informe de resumen manual		Hito externo	
	División		Hito inactivo		Resumen manual		Fecha limite	
	Hito		Resumen inactivo		solo el comienzo		Progreso	
	Resumen		Tarea manual		solo fin		Progreso manual	
	Resumen del proyecto		solo duración		Tareas externas			

6.2.6. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, debe controlar las condiciones ambientales del Archivo central ubicado en el piso 11 del edificio UGI y establecer con las directivas de cada proceso si éste será destinado únicamente como archivo central o será para elementos ajenos a documentos de archivo.

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:

Para el registro de temperatura y humedad relativa con la utilización de un termómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro, este registro se realizará todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando el formato condiciones ambientales, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen en la entidad:

Como la entidad en sus acervos se evidenció que solo tenían papel las recomendaciones son las siguientes:

- Material documental soporte papel
 - Temperatura: 15° C a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
 - Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- Iluminación: el nivel de luz natural debe ser mayor o igual a 100% lux. La radiación ultravioleta no debe ser superior a los 70 microvatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras [artículo 5° del Acuerdo AGN 049 del 2000]. Para ello, se utiliza la aspiradora provista de cepillo redondo de cerda larga o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco, girándola según la zona que se limpie.

La entidad debe asegurar la dotación de los implementos de protección personal, según lo dispuesto en el Decreto Ley 1295 de 1994 y en la circular 001 de 2003 del Ministerio de la Protección Social, “los empleadores están obligados a procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo y son los responsables directos de la salud ocupacional, debiendo suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, adoptando las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, a salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio.

El personal que manipula material documental debe responsabilizarse de llevar adecuadas rutinas y prácticas de higiene, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos, y además extremar las medidas de protección si se trata de ambientes y documentos con alta concentración de polvo o carga microbiana. Los servidores públicos no deben consumir alimentos ni bebidas dentro de su puesto de trabajo.

6.2.6.2. 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.

En la AUNAP aunque no cuentan con depósitos destinados únicamente a los documentos de archivos sí, deben ofrecer técnicamente unas condiciones adecuadas en relación con el espacio físico, las condiciones ambientales, el mobiliario, la disposición de los documentos y el mantenimiento.

La norma ISO 15489 – 2-2001 señala los siguientes factores para la selección de las condiciones de almacenamiento y manipulación.

- Volumen y tasa de crecimiento documental.
- Necesidades de seguridad y confidencialidad.
- Requisitos de consulta y recuperación.
- Características físicas.
- Uso de los documentos.
- Costo relativo de las condiciones de almacenamiento.
- Necesidades de acceso.

6.2.6.3. ALMACENAMIENTO

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

El archivo central que se encuentra en el piso 11 del edificio UGI se encuentran documentos de las dependencias, Grupo Administrativa, Contratos, Control interno y Financiera. La información almacenada se encuentra en cajas X200. Las consultas que se hacen no tienen un registro del préstamos y devolución de los documentos por lo tanto es difícil determinar si se encuentra o no el expediente completo y en orden. Por lo anterior, los documentos que se encuentran el almacén deben tener en cuenta lo siguiente:

- 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.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- 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 en el almacén 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 y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.
- 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. (esta acción no se ha cumplido puesto que, el almacén no cuenta con personal responsable para hacer el inventario ya que cada dependencia y servidor público es quien guarda los documentos en el lugar destinado por dependencia).

El archivo central que se encuentra en Tibaitatá – Mosquera, lo custodia Agrosavia, sin embargo, por temas de digitalización estos documentos fueron puestos a disposición de la empresa Analítica S.A.S quien una vez terminen esta labor la AUNAP decidirá de los mismos.

En el archivo de gestión se deben tener en cuenta lo siguiente:

- 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- 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.
- 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 documentan es quien debe apoyar este proceso.

6.2.6.4. RE-ALMACENAMIENTO

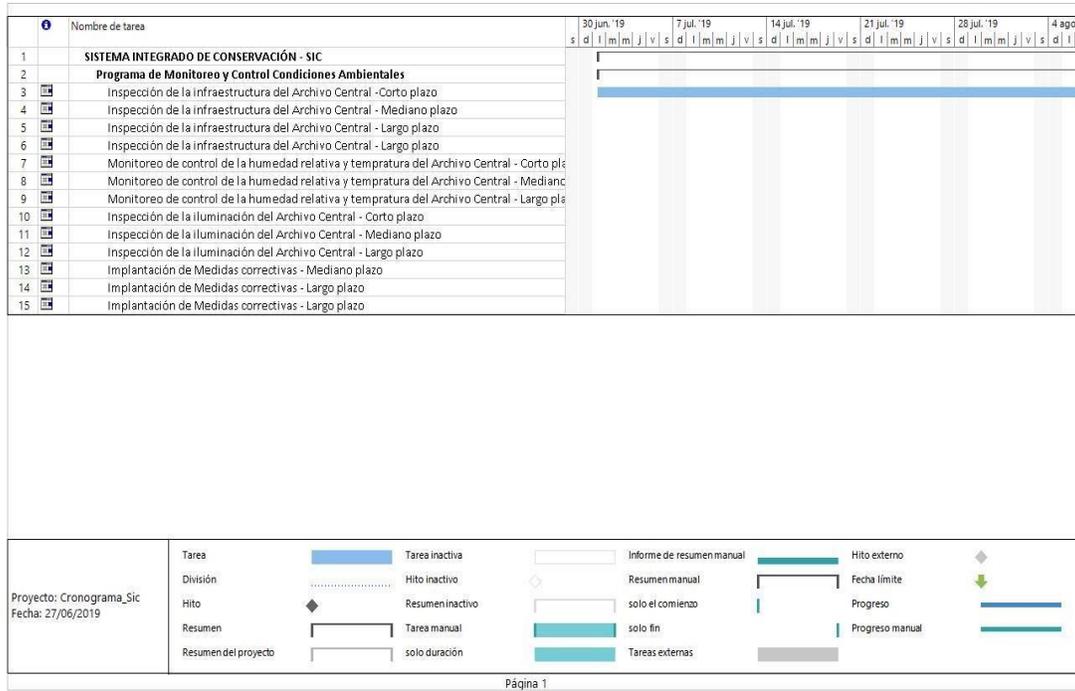
- Se aplica para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales.
- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- Realiza mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio
- Para el control de re-almacenamiento se diligenciará el formato de programa de re-almacenamiento sugerido por el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones de re-almacenamiento

Para las carpetas que presentan rotura por gancho regajador: Si está foliada se debe cambiar por una carpeta de 4 aletas, la documentación no está foliada se debe utilizar ganchos de legajar plásticos.

Si presentan deterioro físico-mecánico por diversidad de formatos: Plegar y unificar formatos NUNCA REFILAR. Emplear carpetas y cajas de acuerdo con las dimensiones del formato más grande.

6.2.7. CRONOGRAMA



6.2.8. PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Los registros documentales almacenados en los diferentes depósitos se pueden encontrar amenazados por numerosos factores ambientales como incendios, inundaciones o los terremotos ocasionando la destrucción de ingentes y valiosas cantidades de registros documentales 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 depósitos 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.

6.2.8.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los sistemas de organización 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

6.2.8.2. 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.

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, 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 este instrumento es necesario que se contrate con un tercero e instalar este sistema para mayor seguridad dentro de los depósitos de archivo.

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”.

6.2.8.3. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES

El programa va encaminado al depósito (“almacén” piso 11 del edificio UGI), los archivos descentralizados de las regionales donde se custodia, conserva y consulta de información 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 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	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

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 y otros productos de la combustión. Todos los pisos y partes de la edificación deben tener de llamada de alarma contra incendios operados manualmente que puedan ser utilizados por ocupantes para indicar la ocurrencia del incendio”.

En el diagnóstico integral de archivos, se evidenció que la norma se cumple en un 34% de toda la entidad, por tal motivo la adecuación e implementación del sistema de detección y prevención mitigará los riesgos presentados en el diagnóstico.

6.2.8.4. ACTIVIDADES

- Identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- Demarcar rutas de evacuación de las diferentes áreas del edificio UGI y de las instalaciones de las regionales.
- Identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencia.
- Capacitar a los servidores públicos, en el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia de archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencia de Archivos).
- Listado de contactos de emergencia y designación de responsabilidades para la notificación externa.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- Adecuar los espacios asignados para documentos de archivo tales como: Gabinetes contra incendios con rollos de mangueras en una posición tal que todas las partes de la edificación se encuentren en un área a 6 metros desde la boquilla de una manguera totalmente extendida.
- Se recomienda para todas las instalaciones de la AUNAP, un sistema de extracción de humo y siempre deben estar disponibles extintores de incendios portátiles, incluso si se ha instalado un sistema de extinción automático. Los extintores manuales se deben ubicar estratégicamente según la norma técnica colombiana 5921:2012. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento [Acuerdo del AGN 049 de 2000, Artículo 5°].

6.2.8.5. SISTEMAS DE SEGURIDAD

En el diagnóstico se evidencia que se cumple un 10% del 20% para toda la entidad, puesto que, la revisión de las instalaciones 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.

6.2.8.6. 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.

6.2.8.7. 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 innecesarias.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- 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.
- 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.

6.2.8.8. 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.

Una vez el Archivo General de la Nación apruebe las Tablas de Retención Documental, las series y sub-series documentales identificadas como de conservación total y que son objeto de transferencia secundaria al AGN por formar parte del patrimonio documental del país deben ser digitalizadas.

La siguiente relación identifica las series y sub-series documentales que deben ser preservadas en forma prioritaria, en caso de cualquier evento de desastre natural.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

CODIGO GENERAL	DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE
10.02.03	DIRECCION GENERAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
10.02.04	DIRECCION GENERAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA
10.02.05	DIRECCION GENERAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
10.02.13	DIRECCION GENERAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
10.22.02	DIRECCION GENERAL	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
10.22.03	DIRECCION GENERAL	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
10.22.04	DIRECCION GENERAL	INFORMES	INFORMES AUDITORIAS INTERNAS
10.22.09	DIRECCION GENERAL	INFORMES	INFORMES DE GESTION
10.28.02	DIRECCION GENERAL	MANUALES	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL
10.28.07	DIRECCION GENERAL	MANUALES	MANUAL DE CALIDAD
12.02.08	OFICINA ASESORA JURIDICA	ACTAS	ACTAS COMITÉ TECNICO ASESOR
12.02.09	OFICINA ASESORA JURIDICA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL
12.11.03	OFICINA ASESORA JURIDICA	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS
12.22.02	OFICINA ASESORA JURIDICA	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
12.22.03	OFICINA ASESORA JURIDICA	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
13.02.12	OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TECNICO INTERINSTITUCIONALES

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

13.11.04	OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	CONCEPTOS	CONCEPTOS TECNICOS
13.19.01	OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE ACUICULTURA
}	OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE PESCA
13.19.03	OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	ESTUDIOS	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
13.22.02	OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
13.31.04	OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	PLANES	PLAN DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
13.34.01	OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	PROGRAMAS	PROGRAMA DE OBSERVADORES PESQUEROS DE COLOMBIA -POPC-
20.22.02	SECRETARÍA GENERAL	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
21.18.01	GRUPO DE FINANCIERA	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL
21.27.02	GRUPO DE FINANCIERA	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO MAYOR
21.22.02	GRUPO DE FINANCIERA	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
21.28.06	GRUPO DE FINANCIERA	MANUALES	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES
22.02.06	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ACTIVOS DE PROPIEDAD DE LA AUNAP
22.02.14	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
22.20.02	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	HISTORIAL	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

22.22.02	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
22.25.01	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	INVENTARIO GENERAL
22.23.01	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
22.23.02	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
22.23.03	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES
22.23.04	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
22.23.05	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
22.23.06	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO
22.23.07	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
22.23.08	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
22.28.28	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	MANUALES	MANUAL DE ARCHIVO
22.28.28	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	MANUALES	MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES
22.31.08	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	PLANES	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
22.31.09	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	PLANES	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
22.31.10	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	PLANES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
22.31.11	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	PLANES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS
22.34.03	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE SEGUROS
23.02.01	GRUPO DE TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

23.02.02	GRUPO DE TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
23.02.07	GRUPO DE TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)
23.19.03	GRUPO DE TALENTO HUMANO	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL
23.22.02	GRUPO DE TALENTO HUMANO	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
23.22.03	GRUPO DE TALENTO HUMANO	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
23.28.03	GRUPO DE TALENTO HUMANO	MANUALES	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
23.31.06	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL
24.11.02	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONCEPTOS	CONCEPTOS CONTRACTUALES
24.14.01	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
24.14.02	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONVENIOS	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN
24.14.03	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONVENIOS	CONVENIOS DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS
24.14.04	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONVENIOS	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
24.22.02	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
24.22.03	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
24.22.09	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
24.28.05	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	MANUALES	MANUAL DE CONTRATACIÓN
30.22.02	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
30.22.03	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

30.22.09	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
40.02.11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CUOTAS GLOBALES DE PESCA
40.17.01	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	ESTADISTICAS	ESTADISTICAS PESQUERAS
40.22.02	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
40.22.03	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
40.22.10	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES DE OPERATIVOS DE CONTROL
40.22.11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO CUOTAS DE PESCA POR PEMISIONARIO
65.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
65.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
65.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
65.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
66.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
66.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
66.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
66.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
67.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
67.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
67.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
67.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
68.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL CALI	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

69.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
70.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
71.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
24.14.01	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
24.14.02	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONVENIOS	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN
24.14.03	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONVENIOS	CONVENIOS DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS
24.14.04	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CONVENIOS	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
24.22.02	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
24.22.03	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
24.22.09	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
24.28.05	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	MANUALES	MANUAL DE CONTRATACIÓN
30.08.01	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE CAPTURA
30.11.04	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	CONCEPTOS	CONCEPTOS TECNICOS
30.11.01	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	CONCEPTOS	CONCEPTOS AUTORIZACIÓN REPOBLAMIENTO
30.22.02	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
30.22.03	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
30.22.09	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
30.22.07	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	INFORMES	INFORMES DE DISTRIBUCIÓN CUOTAS DE PESCA POR PERMISIONARIO
30.30.01	DIRECCIÓN TECNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE PESCA EXPLORATORIA

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

30.30.02	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE COMERCIALIZACION
30.30.03	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE CULTIVO
30.30.04	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL CON MOTONAVE
30.30.05	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE PESCA COMERCIAL INDUSTRIAL
30.30.06	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE PESCA COMERCIAL ORNAMENTAL
30.30.07	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE PESCA DE INVESTIGACION
30.30.08	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA CON MOTONAVE
30.30.09	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS DE PROCESAMIENTO
30.30.10	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PERMISOS	PERMISOS INTEGRADOS DE PESCA
30.31.12	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	PLANES	PLANES DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICOLA
31.22.09	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
31.22.15	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS	INFORMES	INFORME DE TASAS Y DERECHOS POR EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD PESQUERA
40.02.11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN PROPUESTA DE CUOTAS GLOBALES DE PESCA
40.17.01	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	ESTADISTICAS	ESTADISTICAS PESQUERAS
40.22.02	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

40.22.03	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
40.22.10	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES DE OPERATIVOS DE CONTROL
40.22.11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO CUOTAS DE PESCA POR PEMISIONARIO
40.37.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	REGISTROS GENERAL DE PESCA	
65.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	ACTAS	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
65.22.09	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	INFORMES	INFORMES DE GESTION
65.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
65.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
65.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
66.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	ACTAS	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
66.22.09	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	INFORMES	INFORMES DE GESTION
66.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
66.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
66.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
67.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	ACTAS	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
67.22.09	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	INFORMES	INFORMES DE GESTION

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

67.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
67.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
67.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
68.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL CALI	ACTAS	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
68.22.09	DIRECCIÓN REGIONAL CALI	INFORMES	INFORMES DE GESTION
68.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL CALI	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
68.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL CALI	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
68.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL CALI	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
69.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	ACTAS	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
69.22.09	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	INFORMES	INFORMES DE GESTION
69.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
69.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
69.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
70.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	ACTAS	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
70.22.09	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	INFORMES	INFORMES DE GESTION

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

70.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
70.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
70.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
71.02.10	DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	ACTAS	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA
71.22.09	DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	INFORMES	INFORMES DE GESTION
71.24.06	DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL
71.24.07	DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA
71.24.08	DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO – AREL
10.31.01	DIRECCION GENERAL	PLANES	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
10.31.03	DIRECCION GENERAL	PLANES	PLAN DE ACCIÓN
10.31.05	DIRECCION GENERAL	PLANES	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES
10.31.07	DIRECCION GENERAL	PLANES	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
10.31.13	DIRECCION GENERAL	PLANES	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
10.34.05	DIRECCION GENERAL	PROGRAMAS	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
10.31.01	DIRECCION GENERAL	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
		Versión: 02
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Vigente desde: 09/10/2019

Las cajas X200 que contienen estos documentos, deben estar claramente identificadas en las estanterías, para lo cual se utilizarán rótulos de colores diferentes que serán determinados por la AUNAP y que tienen como fin que los responsables de la recuperación de los documentos en caso de desastre, puedan localizarlas rápidamente y ponerlas en un lugar seguro.

6.2.9. CRONOGRAMA

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos
1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	849 días?	3.624 hrs	1/10/2019	30/12/2022	
2 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	849 días?	3.624 hrs	1/10/2019	30/12/2022	
3 Capacitación de prevención en el manejo de equipos de emergencia de contingencia	65 días?	520 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental
4 Capacitación de prevención en el manejo de equipos de emergencia de contingencia	63 días?	504 hrs	4/01/2021	31/03/2021	Responsable de Gestión Documental
5 Capacitación de prevención en el manejo de equipos de emergencia de contingencia	65 días?	520 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Responsable de Gestión Documental
6 Adecuar espacios asignados para archivos de gestión - Mediano plazo	64 días?	512 hrs	2/01/2020	31/03/2020	Responsable de Gestión Documental
7 Adecuar espacios asignados para archivos de gestión - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	Responsable de Gestión Documental
8 Demarcar rutas de evacuación en archivos de gestión y archivo central - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	Responsable de Gestión Documental
9 Demarcar rutas de evacuación en archivos de gestión y archivo central - Largo plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	Responsable de Gestión Documental

Proyecto: Cronograma_Sic Fecha: 27/06/2019	Tarea  Tarea inactiva  División  Hito inactivo  Hito  Resumen inactivo  Resumen  Tarea manual  Resumen del proyecto  solo duración 	Informe de resumen manual  Resumen manual  solo el comienzo  solo fin  Tareas externas 	Hito externo  Fecha límite  Progreso  Progreso manual 
---	---	--	---

Página 1

6.2.10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital es uno de los procesos de la gestión documental y está conformada por un conjunto de actividades archivísticas y tecnológicas, como procedimientos estratégicos de planeación, clasificación, selección, acceso de documentos electrónicos, formatos, metadatos y repositorios digitales, que muestran la necesidad de priorizar los niveles de ejecución e implementación de sistemas integrados de conservación por parte de todas las entidades que tienen a su cargo la preservación de la información.³ De esa manera, el plan de preservación digital a largo plazo tiene como finalidad implementar acciones a corto, mediano y largo plazo mediante los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes

³(Archivo General de la Nación, 2017). Desarrollo de políticas y procedimientos para la preservación digital. Serie: Temas fundamentales de preservación digital. [Trad. Barnard, A., Delgado, A., & Voutssás, J.]97.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/228990/InterPARES_2_020617.pdf

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

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 tiempo.

En ese sentido, los principios de la AUNAP como entidad del estado deben situarse dentro del contexto de un objetivo de política global que establezca el vínculo entre los documentos de archivo y los asuntos de la entidad⁴.

Así, los requisitos fundamentales para la preservación digital que deben tener son:

- Los documentos digitales de archivo se tienen que generar para mantener auténticos y fiables.
- Los documentos digitales de archivo siguen siendo utilizables a lo largo del tiempo.
- Las prácticas de gestión de documentos se adhieren normas y buenas prácticas pertinentes.
- Los documentos de archivo identificados para su conservación a largo plazo son susceptibles de ser conservados.

6.2.10.1. INTRODUCCIÓN

La preservación digital es uno de los procesos de la gestión documental y está conformada por un conjunto de actividades archivísticas y tecnológicas, como procedimientos estratégicos de planeación, clasificación, selección, acceso a los documentos electrónicos, formatos, metadatos y repositorios digitales, que muestran la necesidad de priorizar los niveles de ejecución e implementación de sistemas integrados de conservación por parte de todas las entidades que tienen a su cargo la preservación de la información⁵.

En el entorno digital, a diferencia del mundo analógico del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes del documento electrónico mantengan sus características de evidencia auténtica y reflejen de forma contextual su producción, relacionándose

⁴ ISO 15489 (Management Statement: 2007) expone los siguientes objetivos que vinculan los documentos de archivo con los asuntos de la organización: 1) estrategias que incluyen la ejecución eficaz de asuntos mediante una toma de decisiones informada; gestión del funcionamiento; mejora de la productividad; coherencia, continuidad y aseguramiento de la calidad en la gestión y en las operaciones; 2) operaciones, incluidos en la provisión sensible y exacta de servicios, la gestión de recursos y el control de costes; 3) cumplimiento regulatorio, y protección y soporte legal; 4) responsabilidad, gobernanza corporativa, auditorías financieras y de práctica; 5) gestión del riesgo, incluidas seguridad, gestión de reputación, planificación e implementación de la continuidad de negocios; 6) valores corporativos, incluidos franqueza, seguridad, calidad, integridad, respeto y satisfacción de las expectativas de interesados externos; 7) memoria corporativa, incluidos la innovación mediante la captura y la reutilización de conocimiento organizativo; y el uso de conocimiento estratégico para dar soporte a los asuntos.

⁵ Archivo General de la Nación. (2017). Desarrollo de políticas y procedimientos para la preservación digital. Serie: Temas fundamentales de preservación digital. [Trad. Barnard, A., Delgado, A., & Voutssás, J.]

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/228990/InterPARES_2_020617.pdf

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

con otros documentos para que reflejen la competencia funcional que les dio origen. Esta connotación hace que existan dos dimensiones: El documento electrónico y el expediente electrónico.

Si bien los documentos digitales de archivo ha mostrado que no es posible preservarlos, sino mantener la capacidad para reproducirlos. La autenticidad, la fiabilidad y la exactitud de los documentos de archivo a lo largo del tiempo debe considerarse cuando estos se están produciendo.

El objetivo de la preservación digital a largo plazo en la entidad es mantener accesibles los documentos digitales en razón de sus condiciones de unicidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de su producción durante su periodo de vigencia y su disposición final de acuerdo con la valoración documental realizada.

6.2.10.2. OBJETIVO

Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo, en concordancia con la normatividad vigentes, que aseguren la preservación digital y la documentación electrónica de archivo en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), de conformidad a las tablas de retención documental de la entidad, el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo y el Manual de uso de Correo electrónico.

6.2.10.3. METODOLOGIA

Una política de preservación digital facilita la gestión de los documentos digitales de archivo, asegurando que la entidad sea capaz de llevar a cabo sus funciones que le han encomendado por tal motivo, la gestión eficaz continuada y el acceso a los documentos digitales de archivo asegura que estos estén disponibles dentro de la entidad, para dar soporte a las operaciones y a la toma de decisiones.

Las dependencias que tienen la AUNAP y los funcionarios responsables deben estar de acuerdo en establecer y aprobar las políticas que aseguren:

- Los documentos digitales de archivo se crean fiables y exactos; y se mantenga auténticos.
- Los documentos digitales de archivo siguen siendo utilizables a lo largo del tiempo.
- Las prácticas de gestión de documentos se adhieren a normas y buenos procedimientos relevantes.
- Los documentos de archivo identificados para su preservación a largo plazo son susceptibles de ser preservados.

El objetivo de tener una política que establezca el vínculo entre los documentos de archivo y los asuntos de la entidad⁶. Se aplican al desarrollo de políticas si el enfoque primario es la creación o la preservación de documentos de archivo:

⁶ ISO 15489 (Management Statement: 2007) expone los siguientes objetivos que vinculan los documentos de archivo con los asuntos de la organización: 1) estrategias, que incluyen la ejecución eficaz de asuntos mediante una toma de decisiones informada; gestión del funcionamiento; mejora de la productividad; coherencia, continuidad y aseguramiento de la calidad en la gestión y en las operaciones; 2) operaciones, incluidos la provisión sensible y exacta de servicios, la gestión de recursos y el control de costes; 3) cumplimiento regulatorio, y protección y soporte legal; 4) responsabilidad, gobernanza corporativa, auditorías financieras y de práctica; 5) gestión del riesgo, incluidas seguridad, gestión de la reputación, planificación e implantación de la continuidad de negocios; 6) valores corporativos, incluidos franqueza, seguridad, calidad, integridad, respeto y satisfacción de las expectativas de interesados externos; 7) memoria corporativa, incluidos la innovación mediante la captura y la reutilización de conocimiento organizativo; y el uso de conocimiento estratégico para dar soporte a los asuntos.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- Los documentos digitales de archivo deben tener forma fija y contenido estable.
- Los documentos de archivo deberán crearse y mantenerse de acuerdo con los propósitos que deben satisfacer; y deberán conservarse de acuerdo con el propósito y el resultado deseado de la preservación, más que en términos de las tecnologías disponibles.
- Las políticas de documentos de archivo deberán abordar expresa y separadamente las cuestiones de fiabilidad, la exactitud y la autenticidad de los documentos de archivo.
- Debería utilizarse un sistema fiable de producción de documentos de archivo (actividades y procedimientos; y tecnologías documentales integrados), para generar documentos de archivo que puedan presumirse fiables.

Para toda la entidad se evidenció que los servidores públicos responsables de la administración de documentos digitales de archivo, no realizan buenas prácticas en la gestión documental digital; desconocen si existe o no, una política de administración y gestión de documentos digitales de archivo y cuál es su utilidad en las actividades realizadas en función de su cargo.

Para implementar una política los funcionarios públicos, gerentes de las dependencias y directivas que la conforman, deben articular la necesidad y establecer una propuesta en su contexto organizacional. Después, el caso debe ser presentado a las autoridades adecuadas. Es crítico si las personas que desarrollen, apliquen y supervisen una política no están comprometidas en su implementación, la política no logrará los resultados pretendidos y será fuente de frustración.

6.2.10.4. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO PARA LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA (AUNAP)				
Marco normativo de la AUNAP	Marco interno de gobernanza y rendición de cuentas	Parámetros de la gestión de archivos	Objetos o documentos de archivos digitales (inventario con toda la información necesaria para identificarlos, ubicarlos y administrarlos)	Contexto tecnológico, requisitos y parámetros
Legislación aplicable para el plan	Historia administrativa de la AUNAP.	Política en producción, mantenimiento y disposición de documentos.	Nombre de entidades digitales, producidas, gestionadas y preservadas.	Arquitectura del sistema
Reglas y normas.	Mandato y filosofía	Cuadros de clasificación, tablas de retención documental.	Descripción de su propósito o función de cada dependencia.	Herramientas de producción y captura.
Estándares y mejores prácticas aplicables.	La misión	Leyes o normas que tengan que ver con la gestión de archivos.	Sus usuarios.	Formatos.
	Estructura de gobierno y organigramas.	Otras normatividades de archivos.	Su ubicación	El impacto de tecnologías actuales en la producción, forma, contenido, identidad, integridad, organización y preservación. Planes de actualización, migración o antiobsolescencia.

Es importante que se entreviste a los productores de los documentos de archivo para establecer prácticas actuales con el fin de entender las expectativas incluyendo:

- Niveles de responsabilidad.
- Niveles de conciencia de la gestión archivística.
- Formatos de archivos utilizados.
- Entorno de programas y equipo de cómputo.
- Cómo se gestionan y guardan los documentos de archivo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

- Si existe un proyecto de preservación.
- La voluntad política hacia el cambio.
- Tipos de metadatos que se crean y capturan.
- Medidas existentes para privacidad y seguridad informática.

Para dar continuidad al programa de preservación digital a largo plazo, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo da los lineamientos, importancia, requisitos, beneficios y acciones de mejora para la implementación del programa y dar continuidad en el tiempo.

Una vez se hayan determinado las acciones para su implementación, la política sobre la administración, valoración y disposición de los documentos digitales de archivo deben cumplir con los siguientes requisitos.

6.2.10.4.1. Valoración de documentos digitales de archivo:

- La valoración oportuna de los documentos digitales de archivo asegura la identificación, la salvaguarda y la protección adecuadas de los documentos de archivo, identificados para su preservación a largo plazo, o que tienen valor archivístico.
- Es importante identificar desde un inicio la planificación, donde se valora durante la fase de diseño e implementación del sistema para facilitar el proceso de integrar las funcionalidades de gestión de documentos y de preservación.

6.2.6.4.1. Destrucción de documentos digitales de archivo de valor a corto plazo:

- Los documentos digitales de archivo que tiene valor a corto plazo, pueden destruirse de conformidad a las Tablas de Retención Documental implementadas.

Transferencia de los documentos digitales de archivo, ya valorados, al Archivo General de la Nación para su preservación a largo plazo.

- La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca es la responsable de la autenticidad y fiabilidad de los documentos digitales de archivo, por lo tanto una vez se cumpla el tiempo de retención en la entidad se debe hacer la transferencia al AGN.
- La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca deberá descriptar y descomprimir los documentos digitales de archivo antes de enviar los que tienen valor archivístico de Archivo General de la Nación.
- El Archivo General de la Nación podrá realizar las visitas de inspección y vigilancia cuando la entidad contrate, con terceros, procesos de preservación digital a largo plazo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

7. ANEXOS

Formatos sugeridos para el programa de capacitación y sensibilización

	FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				Versión: 01
					DD/MM/AAAA
					Página 1 de 1
(1) FECHA:		(2.) TEMA:			
(3) OBJETIVO:					
(4) RESPONSABLE(S):					
(5) No.	(6). NOMBRES Y APELLIDOS	(7) DEPENDENCIA	(8) CARGO	(9) CORREO (10) FIRMA	
Proceso xxxxx					

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				Versión: 01
					DD/MM/AAAA
					Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar registro de las actividades de capacitación y sensibilización contempladas dentro del programa de sensibilización y toma de conciencia dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)					
1. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: día, MM: Mes , AAAA: Año.				
2. Tema:	Dar nombre a la capacitación y/o sensibilización siendo este acorde a la temática a tratar.				
3. Objetivo:	Describir de manera clara y resumida la finalidad de la actividad.				
4. Responsable (s)	Diligenciar el nombre del capacitador o la persona(s) que coordinan la capacitación.				
5. No.	Registrar de forma ascendente comenzando por el número uno (1). Esto permite controlar la cantidad de asistentes de forma numérica y/o estadística, de acuerdo a la necesidad.				
6. Nombres y Apellidos:	Registrar los nombres y apellidos de las personas que asistieron al evento.				
7. Dependencia:	Diligenciar el nombre de la dependencia a la que pertenece la persona que asiste a la actividad, bien sea contratista, funcionario y/o visitante a la entidad ejemplo: Grupo gestión documental.				
8. Cargo:	Registrar que cargo tiene según contrato bien sea por prestación de servicios, funcionario y/o visitante a la entidad.				
9. Correo:	Registrar el correo electrónico de contacto, debe ser institucional si es contratista o funcionario de la entidad AGN, o personal si es visitante a la entidad.				
10. Firma:	Una vez diligenciados los datos anteriores, asistente debe firmar como constancia de que lo diligenciado es verídico y está de acuerdo.				
Proceso: xxxx				Código: xxxx	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

Formatos sugeridos para el programa de Mantenimiento de Almacenamiento e Instalaciones físicas

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.		Versión: 01
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 1
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = cumple			
(2) ÁREA DE DEPÓSITO		(3) FECHA: DD/MM/AAAA	
(4) CONDICIONES A VERIFICAR		(5) CALIFICACIÓN	(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art.02		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art. 02.		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art 02.		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas , y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de las sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO Nº. 049 (5 de mayo de 2000). Art. 02		
2	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art. 2.		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios está fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art 02.		
3	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre documentos. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art. 3.		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento hornead químicamente estable. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art. 03.		
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art. 03.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO Nº 049 (05 de mayo de 2000).Art. 03.		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO Nº 049 (05 de mayo de 2000). Art. 03.		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art. 03.		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO Nº. 049 (5 de mayo de 2000). Art. 03.		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos. Permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art. 3		
3.9	Los acabados de los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO Nº 049 (5 de mayo de 2000). Art.03.		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO 049 (5 de mayo de 2000). Art. 03.		
(7) EJECUTÓ			
(8) VERIFICÓ			
Proceso: xxxxx		Código xxxx	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
		Versión: 02
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Vigente desde: 09/10/2019

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE INSPECCIÓN DE MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	Versión: 01
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar control de las áreas, infraestructura y los componentes que afectan directamente las unidades de almacenamiento, contemplado dentro del programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)		
1. Método de calificación	Identificar y tener en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario, y lámparas dentro del depósito. Diligenciando cada espacio con su calificación según corresponda: * 1 = Cumple: Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna observación o aspecto a mejorar, por lo tanto cumple con el objetivo de la actividad. * 0 = No cumple: Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto no cumple con el objetivo de la actividad. * 2 = Cumple parcialmente: Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó pero no en su totalidad.	
2. Área / Depósito	Especificar el área o depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que ésta puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de consulta. * Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24. *	
3- Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.	
4. Condiciones a verificar:	Describir en detalle el aspecto a verificar durante el chequeo.	
5. Calificación:	Calificación de 1 a 5, según indicaciones.	
6. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe la forma resumida y legible.	
7. Ejecutó:	Indicar el nombre o la firma de la persona que realizó la evaluación, este es independiente para cada área o depósito, si es la misma persona que debe registrar una sola vez su nombre cubriendo la totalidad de las casillas, este debe ir diligenciado en cada una de manera organizada y legible.	
8. Verificó:	Indicar el nombre o firma de la persona responsable o encargada de coordinar la actividad.	
Proceso: xxxx	Código: xxxx	

Formatos sugeridos para el programa de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo

	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Versión: 01				
		DD/MM/AAAA				
		Página 1 de 1				
(1) AGENTE EMPLEADO	(2) DOSIS	(3) MODO DE APLICACIÓN	(4) RESPONSABLES			
(5) DEPÓSITO (Nombre o Número)	(6) FECHA	(7) ASPECTO A VERIFICAR 0 = No cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple				
		Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario	Lámparas
(8) EJECUTÓ:						
(9) VERIFICÓ:						
(10) Anexo: Ficha técnica de agente utilizado						
(11) OBSERVACIONES:						
Proceso: xxxx						

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Versión: 01
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar el control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro del programa de Limpieza de áreas y documentos y saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)		
1. Agente empleado	Especificar el agente desinfectante utilizado para la actividad de limpieza y desinfección, bien sea con su nombre comercial o químico, teniendo en cuenta entre otros aspectos, su efectividad, toxicidad, que sean biodegradables e inodoros.	
2. Dosificación	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (soluto) y el agua (solvente) que puede ser $P/V=mg/L$, $V/V=mL/L$, relación de Solutos: solvente, ejemplo: 30 ml: 2 litros.	
3. Modo de aplicación:	Se refiere al método utilizado para aplicar los diferentes productos: nebulización, aspersión, contacto, estaciones de cebo, trampas, entre otros.	
4. Responsable:	Firmar la persona responsable de la dosificación y/o aplicación del producto durante la actividad de desinfección, bien sea funcionario o contratista.	
5. Depósito:	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, su denominación puede ser : * Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. * Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.	
6. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.	
7. Calificación:	Identificar y tener en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario y lámparas dentro del depósito. Diligenciar cada espacio con su calificación según corresponda: *0 = No Cumple: Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna observación o aspecto a mejorar, por lo tanto cumple con el objetivo de la actividad. *1 = Cumple: Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto no cumple con el objetivo de la actividad. * 2 = Cumple parcialmente: Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó pero no en su totalidad.	
8. Ejecutó:	Firma la persona que realizó la limpieza y desinfección, este es independiente para cada área a intervenir, si es la misma persona no debe una sola vez su nombre cubriendo la totalidad de las casillas, este debe ir diligenciado en cada una de manera organizada y legible.	
9. Verificó:	Firma de la persona responsable o encargada de coordinar o supervisar la actividad.	
10. Anexos:	Constituyen un documento adicional a la información diligenciada utilizada como instrumento de limpieza y desinfección o el formato.	
11. Observaciones:	Si se tienen observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.	
Proceso: xxxx		Código: xxxx

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

Formatos sugeridos para el programa de Saneamiento Ambiental

	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		Versión: 01
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 1
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos			
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS	
	DESINFECCIÓN	DESINFECCIÓN	DES RATIZACIÓN
(2) FECHA	DD/ MM / AAAA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)			
(4) AGENTE EMPLEADO			
(5) DOSIS			
(6) FRECUENCIA			
(7) MODO DE APLICACIÓN			
(8) RESPONSABLES			
(9) EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)			
(10) VERIFICÓ			
(11) * Indique que los documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato			
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN:			
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO			
11. OBSERVACIONES:			
Proceso xxxx			

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
		Versión: 02
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Vigente desde: 09/10/2019

	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Versión: 01
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar el control de las actividades de saneamiento ambiental contempladas dentro del programa de Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)		
1. Actividad:	Indicar las actividades pertenecientes al plan de saneamiento que son: Limpieza y desinfección (desinfección) y control de plagas (Desinfección y Desratización).	
2. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD:Día, MM: Mes, AAAA: Año . Esta es independiente por depósito	
3. Depósito:	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que esta actividad puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: * Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. * Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito	
4. Agente Empleado:	Especificar el agente desinfectante utilizado para esa actividad de desinfección, desinsectación o desratización, bien sea con su nombre comercial o químico.	
5. Dosis:	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto / solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (soluto) y el agua (Solvente) que puede ser $P/V = \text{mg/L}$, relación de Soluto: Solvente, ejemplo: 30 ml: 2 litros.	
6. Frecuencia:	Indicar el número de veces de aplicación del agente durante la actividad.	
7. Modo de aplicación:	Indicar con una X dentro del cuadro el tipo la forma como se ejecuta la actividad según sea el caso: * Aspersión: Aplicación del producto en pequeñas gotas, según sea el caso, por medio de un atomizador. * Nebulización: Aplicación por vaporización. * Manual / Impacto: Por medio de trampas físicas de impacto o recolección manual de plagas. * Químico: Contacto directo entre materiales y productos.	
8. Responsables:	Indicar el nombre de la(s) persona(s) responsable(s) de la actividad verificado y documentado en el control de mando (formato xxx) bien sea funcionario o contratista. Es independiente del numeral 9 "ejecutó".	
9. Ejecutó:	Indicar el nombre de la persona que directamente realizó la actividad, bien sea funcionario o contratista señalando: (empresa/empleado).	
10. Verificó:	Indicar el nombre de la persona o supervisor de la actividad.	
11. Anexos:	Constituyen un documento adicional a la información diligenciada utilizada como soporte o evidencia y marcando con una X el tipo de documento.	
	* Certificado de ejecución: Documento entregado por la empresa contratista donde especifica tipo de agente utilizado, dosis, sello y fecha; en hoja membrete y firmado por especialista o técnico que ejecuta la actividad.	
	* Ficha técnica de agente empleado: Documento de la empresa fabricante del agente empleado durante la actividad donde se especifica. *Nombre comercial del producto, * Composición. * Dosificación, * Modo de empleo, * Indicaciones de bioseguridad, cuyas características deben tenerse en cuenta durante su uso.	
12. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.	
Proceso: xxxx		Código: xxxx

Formatos sugeridos para el programa de Monitoreo y Control de condiciones Ambientales

	FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Versión: 01	
		DD/MM/AAAA	
		Página 1 de 1	
(1) FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA			
(2) DEPÓSITO			
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGER) (P-A-C-E) P: Pasillo - A: Anaquel, C: Cuerpo, E: entrepaño			
(4) REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	(5) RANGOS (Valor mensual)	TEMPERATURA
		mínimo °C	
		máximo °C	
	LUX	RANGOS (Valor mensual)	HUMEDAD
		mínimo °C	
		máximo °C	
	RANGOS (Valor mensual)	ILUMINANCIA	
	# Lux.		
(6) EJECUTÓ:		(7) CARGO:	
(8) VERIFICÓ:		CARGO:	
(9) OBSERVACIONES:			
Proceso: xxxx		Código: xxxx	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Versión: 01
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de 1
OBJETIVO: Llevar control de las condiciones ambientales dentro de los depósitos.		
1. Fecha:	Registrar la ciudad y fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año.	
2. Depósito:	Especificar el área donde se realiza la actividad: * Nombre: Si su denominación no contiene números. Ejemplo: Sala de Consulta. * Número: Si su denominación no contiene letras, ejemplo: Depósito 24.	
3. Ubicación topográfica:	Indicar la ubicación exacta donde queda instalado el equipo de medición en el depósito. Pasillo: P; A; Cuerpo: C; Entrepaño: E.	
4. Equipo Utilizado:	Indicar el equipo o instrumento utilizado para medir cada variable (termohigrómetro, Luxómetro, medidor de UV. Medidor de gases. Nota: Se debe tener en cuenta que todos los equipos de medición de mantenimiento y calibración periódica.	
5. Rangos	Indicar los valores ya establecidos o estandarizados para la medición, estos valores están delimitados y son independientes para cada tipo de variable. * Temperatura: Registrar los grados centígrados que indica el equipo utilizado para la medición. * Humedad: Registrar el porcentaje que indica el equipo utilizado para la medición. * Iluminación: Registrar los "Lux" que indica el equipo utilizado para la medición.	
6. Ejecutó:	Registrar el nombre de quien realiza la actividad.	
7. Cargo:	Indicar el cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.	
8. Verificó:	Registrar el nombre de quien sea el responsable de supervisar la actividad.	
9. Observaciones:	Si se tiene observaciones de debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.	
Proceso: xxxx		Código: xxxx

Formatos sugeridos para Requisición de Compra

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
		Versión: 02
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Vigente desde: 09/10/2019

	FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Versión: 01
				DD/MM/AAAA
				Página 1 de 1
(1) FECHA DE SOLICITUD: DD / MM / AAAA		(3) JEFE DE ÁREA:		
(2) ÁREA :				
(4) DEPENDENCIA:		(5) JEFE DE DEPENDENCIA:		
(6) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO		(7) ACTIVIDAD	(8) UNIDAD DE MEDIDA	(9) CANTIDAD
(10) OBSERVACIONES:				
(11) SOLICITADO POR:		(12) VERIFICADO POR:	(13) APROBADO POR:	
NOMBRE:		NOMBRE:	NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	CARGO:	
Proceso: xxxx		Cargo: xxxx		

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Versión: 01
				DD/MM/AAAA
				Página 1 de 1
OBJETIVO: Documentar las necesidades de compra y adquisiciones no contempladas en el presupuesto o pedido generado a almacén y que se puedan requerir para la ejecución de cualquier programa o actividad contempladas dentro del Sistema Integrado de OCnservación (SIC)				
1. Fecha de solicitud:	Registrar la fecha en la que se realiza la solicitud en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.			
2. Área:	Indicar el área a la que pertenece. Ejemplo: Grupo de Gestión Documental			
3. Jefe de área:	Diligenciar el nombre del jefe o líder del área que realiza la solicitud.			
4. Dependencias:	Indicar la dependencia a la que pertenece. Ejemplo: Secretaría General.			
5. Jefe de Dependencia:	Diligenciar el nombre del jefe o líder de la dependencia que realiza la solicitud.			
6. Descripción del suministro:	Indicar el nombre comercial o el tipo de uso que se le va a dar, ejemplo: Jabón industrial, Biocida.			
7. Actividad:	Indicar para que tipo de actividad se requiere el suministro o la compra, ejemplo: Limpieza y Desinfección.			
8. Unidad de Medida:	Indicar la unidad de medida del producto o suministro con siglas: Unidad - Und, Kilo- Kg, Paquete, Libra - Lb, Caja - Cj, etc.			
9. Cantidad:	Diligenciar valores en número; 1,2,3. Evitar usar letras: Uno, Dos, Tres...; así no permitir confusiones durante la aprobación de la solicitud.			
10. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe la forma resumida y legible.			
11. Solicitado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que diligencia la solicitud y que pertenece al área indicada en el numeral 2.			
12. Verificado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que supervisa la solicitud indicado como jefe o líder de área en el numeral 3.			
13 Aprobado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que aprueba la solicitud indicado como jefe de dependencia en el numeral 5.			
Proceso: xxxx			Código: xxxx	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

Formatos sugeridos para Requisición de Compra

	FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO											Versión: 01	
												DD/MM/AAAA	
												Página 1 de 1	
(1) Nº DEPÓSITO:													
(2) Seccional	(3) Número correlativo	(4) Ubicación Inicial				(5) Número consecutivo / Tipo de Almacenamiento					(6) Nº de Viaje	(7) Hora de salida	
		P	A	C	E	P	X200	X100	X300	Irregular			P

	FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO											Versión: 01	
												DD/MM/AAAA	
												Página 1 de 1	
(1) Nº DEPÓSITO:													
(2) Dependencia	(3) Número correlativo	(4) Ubicación Topográfica				(5) Número consecutivo / Tipo de Almacenamiento					(6) Nº de Viaje	(7) Hora de Ingreso	
		P	A	C	E	P	CAJA X 200	CAJA X 100	X300	No convencional			P

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO											Versión: 01	
												DD/MM/AAAA	
												Página 1 de 1	
OBJETIVO: Registrar la entrega de unidades de almacenamiento en actividades de traslado, teniendo en cuenta el manual de traslado establecido dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)													
1. Nº Depósito:	Registrar el número de depósito que será intervenido.												
2. Seccional / Dependencia:	Registrar la ciudad u oficina que da origen a la información archivada.												
3. Número correlativo:	Registrar el número original que identifica las Unidades de Almacenamiento, ubicado es la numeración designada con anterioridad por la entidad de origen.												
4. Ubicación Inicial:	Diligenciar la casilla teniendo en cuenta las siguientes convenciones: P = Pasillo, A = Anaquel, C = Cuerpo, E = Entrepañ, P = Posición.												
5. Número consecutivo / Tipo de almacenamiento	Diligenciar con el número consecutivo que generalmente se encuentran en la parte superior izquierda de la tapa y en cajas no convencionales en la parte superior de la caja en el lomo respectivamente. Tipo de almacenamiento teniendo en cuenta las siguientes convenciones; X100 = Cajas, X200, X300 = Caja X300, irregular = xxx, P= paquete, L = Libro.												
6. Nº de viaje:	Registrar el número consecutivo que corresponde a la veces que se han realizado entregas de Unidades de Almacenamiento durante el traslado.												
7. Hora de Salida:	Diligenciar la hora exacta en la que se reciben de las unidades de almacenamiento durante el traslado												
Proceso: xxxx										Código: xxxx			

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

Formatos sugeridos para la Entrega de Unidades de Almacenamiento

	FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO							Versión: 01	
								DD/MM/AAAA	
								Página 1 de 1	
(1) N° DEPÓSITO:									
(2) Seccional	(3) Número correlativo	(4) Número consecutivo / Tipo de Almacenamiento						(5) N° de Viaje	(6) Hora de
		X200	X100	X300	Irregular	P	L		

	FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO											Versión: 01	
												DD/MM/AAAA	
												Página 1 de 1	
(1) N° DEPÓSITO:													
(2) Dependencia	(3) Número correlativo	(4) Ubicación Topográfica					(5) Número consecutivo / Tipo de Almacenamiento					(6) N° de Viaje	(7) Hora de Ingreso
		P	A	C	E	P	CAJA X 200	CAJA X 100	X300	No convencional	P		

	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (dependencia)						Versión: 01
							DD/MM/AAAA
							Página 1 de 1
OBJETIVO: Registrar la entrega de unidades de almacenamiento en actividades de traslado, teniendo en cuenta el manual de traslado establecido dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)							
1. N° Depósito:	Registrar el número de depósito que será intervenido.						
2. Seccional / Dependencia:	Registrar la ciudad u oficina que da origen a la información archivada.						
3. Número correlativo:	Registrar el número que identifica las unidades de almacenamiento, cuyo origen es la numeración designada con anterioridad por la entidad de origen.						
4. Número consecutivo / Tipo de almacenamiento:	Diligenciar con el número consecutivo que generalmente se encuentran en la parte superior izquierda de la tapa y en cajas no convencionales en la parte superior de la caja en el lomo respectivamente. Tipo de almacenamiento teniendo en cuenta las siguientes convenciones: X100 = Cajas X100, X200 = Caja X200, X300 = Caja X300. Irregular = xxx, P= paquete, L = Libro						
5. N° de Viaje:	Registrar el número consecutivo que corresponde a las veces que se han recibido Unidades de Almacenamiento durante el traslado.						
6. Hora de Ingreso:	Diligenciar la hora exacta en la que se reciben las unidades de almacenamiento durante el traslado						
Proceso: xxxx				Código: xxxx			

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-001
	Plan Sistema Integrado de Conservación	Versión: 02
		Vigente desde: 09/10/2019

8. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Acuerdo del Archivo General de la Nación n° 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. El artículo quinto establece las condiciones ambientales y técnicas que deben cumplir dichos espacios.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación n° 07 de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación. 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicio de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 050 de 2000, por el cual se desarrolla del artículo 64° del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Archivo General de la Nación, Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- Archivo General de la Nación, Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones, Colombia.
- Circular Externa del Archivo General de la Nación N° 001 de 2011, “Protección de archivos por ola invernal”.
- Decreto 926 de 2010: Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Norma ISO/ TR 15489-1 Parte 2: directrices, “Consideraciones sobre las instalaciones”. Enumera los factores a evaluar a la hora de seleccionar las instalaciones de almacenamiento.
- Protocolos emitidos por el Archivo General de la Nación: “Protocolo de limpieza para espacios de archivo”, “Protocolo de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario”, “Lineamientos para el saneamiento de documentación con deterioro biológico” y “Lineamiento de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos”.
- “Conductas básicas de Bioseguridad, Manejo integral” expedido por el Ministerio de Salud.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005. Materiales para documentos con soporte papel. Características de calidad.
- Reglamentos sobre construcción y accesibilidad, como el Reglamento colombiano de construcción sismo resistente [NSR], el reglamento técnico para las instalaciones eléctricas [RETIIE]. El código nacional de fontanería [NTC 1500] y el código eléctrico colombiano [NTC 2050].