



# PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**2021-2024**

***#Máscerca más visible***

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, MÁS CERCA MÁS VISIBLE  
Centro Administrativo Municipal Fase II Cuarto Piso, costado norte.  
Carrera 11 No. 34- 16/40  
Teléfono: 7000050  
[info@personeriadebucaramanga.gov.co](mailto:info@personeriadebucaramanga.gov.co)  
[www.personeriabucaramanga.gov.co](http://www.personeriabucaramanga.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. ALCANCE
3. OBJETIVO Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. MARCO NORMATIVO
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS
6. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
7. PANORAMA DE RIESGOS
8. RESPONSABILIDADES
9. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
10. PROGRAMAS A DESARROLLAR
11. SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
12. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
13. MAPA DE RUTA
14. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROGRAMAS INCORPORADOS

***#Máscercamásvisible***

## 1. PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Bucaramanga, presenta el Plan de Conservación Documental, como primer componente del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, entendiendo este como una herramienta compuesta de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo, que busca generar a través del plan de conservación mejores prácticas para el tratamiento físico y técnico de la documentación e información, con miras a la conservación de los documentos de archivo en las diferentes etapas del tiempo vital de los documentos creados en medios físicos y/o análogos.

En este sentido se entiende que el plan de conservación, conforme al artículo 12 del Acuerdo N. 006 de 2014, es el "(...) conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo."

Conforme a lo descrito, se considera que conservar adecuadamente la documentación se sustenta en la necesidad de someter los mismos, a consulta, uso por parte de usuario y accesos a los mismos, siendo necesario conservarlos conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Debido a la naturaleza de la entidad, la importancia de la información que maneja, los factores riesgos de deterioro y los requerimientos de la actual normatividad, se formula el Plan de Conservación y se plantea que su implementación se efectúe anualmente de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento.

El Plan de Conservación Documental, está conformado por seis (6) programas: 1) Sensibilización y toma de conciencia; 2) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; 3) Monitoreo y control de condiciones ambientales; 4) Saneamiento ambiental: limpieza y desinfección. 5) Programa de almacenamiento y re-almacenamiento; 6) Programa de prevención y atención de desastres. Los cuales se articularán para su implementación, con cada una de las dependencias responsables al interior de la entidad.

## 2. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación en el componente del Plan de conservación Documental aplica para todos los documentos de la Personería Municipal de Bucaramanga, independiente del estado en el que se encuentra el documento dentro de las fases del ciclo de vida documental y está dirigido a todo el personal, que tiene injerencia y responsabilidad en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación.

## 3. OBJETIVO Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar al personal de la Personería Municipal de Bucaramanga, sobre las actuaciones para la conservación de los documentos producidos, los riesgos, la nociva incidencia de factores externos en las fases del ciclo vital del documento, a fin de garantizar la conservación de los mismos y de la información de la entidad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger la documentación producida por la Personería Municipal de Bucaramanga, en condiciones que garanticen la integridad y disposición de la información y cumplan la normatividad vigente.
- Sensibilizar, tomar conciencia, capacitar y hacer seguimiento a los servidores públicos y contratistas sobre aspectos de la conservación documental, relacionados con factores de deterioro en el ciclo vital de los documentos.
- Inspeccionar y mantener los espacios de almacenamiento e instalaciones físicas para reducir el riesgo de deterioro de la documentación.
- Identificar los riesgos de deterioro físico de los documentos.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a siniestros con el fin de controlar los factores de deterioro.
- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y e instalaciones físicas destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información
- Fortalecer la actividad archivística de la entidad, a través de la actualización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas.

## MARCO NORMATIVO

A continuación se presenta el normograma aplicable en materia de conservación del patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de Conservación.

- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.
- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
- Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capítulo II Plan de Conservación Documental.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Almacenamiento de documento: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliarios y unidades de conservación.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo Central: Unidad en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- Archivo de Gestión: Archivo de la dependencia u oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.
- Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos documentos o materiales digitales, es decir que son lo que se afirma en ellos.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

- **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos.
- **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-
- **Custodia de documentos:** Guarda tenencia de documentos por parte de una entidad, que implica una responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos.
- **Depósito de archivo:** Espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (papel, video, cassettes, cinta, microfilm u otros) en una que solo puede leer 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 tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Archivo General de la Nación. Acuerdo de Consejo Directivo No. 006 de 2014.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primario y secundario, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

- Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de funciones específica.
- Sistema Integrado de Conservación. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Subseries: 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 su 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 les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración de documentos 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.

## 5. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo N. 06 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 y los establecidos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 “Principios del Proceso de Gestión Documental” y en el Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo" que aplican a la administración

pública, la Personería Municipal de Bucaramanga en el presente Plan de Conservación Documental, acoge los siguientes principios:

- Planeación
- Eficiencia
- Economía
- Control y seguimiento
- Oportunidad
- Transparencia
- Disponibilidad y Agrupación
- Vínculo archivístico
- Protección del medio ambiente
- Autoevaluación
- Coordinación y acceso
- Cultura archivística
- Modernización
- Interoperabilidad
- Orientación al Ciudadano
- Neutralidad tecnológica
- Protección de la información y datos

## 6. PANORAMA DE RIESGOS

El panorama de riesgos para el Plan de Conservación Documental, se establece de acuerdo a la realidad fáctica de la gestión documental de la entidad y recoge la identificación de aspectos detectados en diagnóstico contenido el Plan Institucional de Archivo –PINAR de la Personería Municipal de Bucaramanga, así:

### Riesgos físicos:

- Espacios físicos inadecuados (falta de zonas bien distribuidas y problemas de iluminación)
- Desastres naturales
- Almacenamiento inadecuado
- Deficientes o regulares condiciones ambientales
- Inexistencia de instrumentos de mediciones de condiciones ambientales (temperatura y humedad) en el depósito de archivo.
- Problemas de energía
- Errores humanos
- Deterioro natural

- En cuanto a seguridad y emergencia la Entidad debe adquirir sistemas de alarmas para la detención de incendios.

#### **Riesgos en recursos y tecnológicos:**

- Inadecuada tecnología como software y hardware
- Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware
- Inadecuados recursos físicos y humanos en el proceso de gestión documental
- Descontinuación de software
- Riesgos de pérdida por obsolescencia tecnológica en equipos y hardware
- Vandalismo informático y tecnológico
- Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos
- Utilización de medios tecnológicos mayor a periodo de vida útil
- No actualización de componentes en los medios tecnológicos utilizados

### **7. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad en la implementación de los lineamientos para la conservación documental recae en todas las dependencias de la Personería Municipal de Bucaramanga (Despacho del Personero, Secretaria General, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Financiera y Personerías Delegadas) y específicamente en la Secretaria General en ejercicio de la función de *“Dirigir y coordinar la gestión documental para el manejo y conservación de los documentos de la Personería de Bucaramanga conforme a la normatividad vigente”*.

### **8. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **Espacios de archivo**

##### **a. Condiciones ambientales.**

- Se debe tener permanente monitoreo de humedad y temperatura, así como de iluminación y ventilación.
- Contar con aireación controlada que garantice la renovación del aire, para conservar óptimas condiciones de conservación de los documentos.
- En cuanto a la iluminación, esta debe estar distribuida de forma homogénea el espacio de archivo y evitar cualquier instalación eléctrica que pueda generar riesgo.

##### **b. Planes de emergencia.**

La entidad deberá realizar el levantamiento y valoración del panorama de riesgos, en materia de gestión documental teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

### **c. Información de planes de emergencia.**

El responsable del Archivo debe tener la siguiente información actualizada:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos del mismo).
- Detalles de las acciones prioritarias: Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVD de la entidad).
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento. (Este punto se desarrolla más adelante).
- Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

### **d. Reacción en caso de siniestros.**

- En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico<sup>1</sup>.
- Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo.

<sup>1</sup> "En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la Agencia quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias". Walpole, M.A. y Lindblom, B. (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

- Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y de los especialistas de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción.
- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales.
- Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.<sup>2</sup>
- Notifique a la compañía de seguros detallando el alcance de los daños y pérdidas.
- Verifique los servicios de energía, gas, y agua.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas con personal calificado.
- Evaluar el estado de la conservación de la documentación
- Remover y disponer los escombros en forma ágil para facilitar la reparación y el reinicio de labores.

## 9. PROGRAMAS PARA DESARROLLAR

Los programas que se llevarán a cabo para garantizar la conservación documental de la Personería Municipal de Bucaramanga, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación son:

### 10.1 Programa de sensibilización, toma de conciencia y capacitación

Se deben tomar acciones tendientes a obtener la sensibilización del personal sobre la naturaleza y características técnicas de la documentación, la importancia de su conservación e integridad, las cuales se orienten a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y la valoración de los documentos.

#### Insumos

- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental
- Recursos tecnológicos y vías comunicacionales
- Recurso humano.

---

<sup>2</sup> Ogden., S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile.

## Actividades

- Capacitación, formación, seguimiento y difusión de prácticas de manejo adecuado de la documentación en la Personería Municipal de Bucaramanga, abordando los siguientes aspectos: normatividad documental vigente, socialización de los instrumentos y Programa de Gestión Documental, información sobre la importancia de evitar usos de elementos que causen daño a los documentos y sobre la manipulación y manejo de los mismos.
- Formulación, definición, diagramación, producción, difusión y socialización de piezas comunicacionales con la temática del plan de conservación documental.

## 10.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Este programa está dirigido a minimizar el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre la documentación de la Personería Municipal de Bucaramanga, por acción de deficientes condiciones de infraestructura física y mantenimiento.

Para el efecto descrito deberán identificarse y tomar acciones correctivas para controlar cualquier situación de riesgo que se presente a nivel de infraestructura en las áreas donde reposa el archivo central o de gestión.

## Insumos

- Elementos de limpieza, mantenimiento y desinfección con que cuenta la entidad.
- Elementos de Protección Personal y bioseguridad.
- Recurso humano.

## Actividades

Para adelantar el mismo se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Identificar y registrar los factores de riesgo o alteración dentro de las instalaciones donde reposa el archivo central y/o de gestión.
- Identificar, clasificar y priorizar las necesidades de reparaciones, mantenimiento o mejoramiento de las instalaciones locativas.
- Identificación de la necesidad de mejoramiento de condiciones de iluminación, cableado, ventilación, mobiliario entre otros.
- Implementar medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Formular un mecanismo o proyecto para establecer y realizar el mantenimiento o reparación o mejoramiento o modernización de las instalaciones locativas por personal idóneo.

- Determinar en el evento de mantenimiento, mejoramiento o reparaciones locativas, medidas transitorias para minimizar los riesgos de traslado de documentos, reubicación temporal, protección de la documentación.
- Elaboración, implementación y seguimiento de un programa de limpieza documental para las instalaciones locativas donde reposan archivos, conforme a las normas técnicas aplicables.

### **10.3 Programa de saneamiento ambiental**

Este programa tiene por objetivo controlar los agentes micro y macro biológicos existentes en las áreas de almacenamiento documental y áreas de trabajo de la entidad.

#### **Insumos**

- Depósitos de Archivo de la Personería Municipal de Bucaramanga.
- Saneamiento de archivos y centros de documentación, para lo cual se debe contar con el adelantamiento de procesos técnicos para la prestación de este servicio.

#### **Actividades**

- Realizar saneamiento ambiental, mediante fumigación limpieza de las áreas de almacenamiento documental y áreas de trabajo.
- Definir cronograma de la prestación del servicio.
- Socializar el cronograma del programa.
- Definir puntos de monitoreo para desinsectación (eliminación de insectos) control de roedores o animales mayores y desinfección ambiental (muestras microbiológicas ambientales)
- Elaborar informes del proceso de saneamiento ambiental y seguimiento al cronograma establecido.

### **10.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales**

Este programa tiene por objetivo monitorear e implementar acciones requeridas para mantener las condiciones de humedad, temperatura, iluminación y material articulado de acuerdo con la normatividad establecida en materia de Política Archivística a nivel nacional para la conservación documental.

#### **Insumos**

- Diagnóstico.
- Empresa especializada temas de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Equipos de monitoreo de parámetros físicos de humedad y temperatura.
- Equipos de monitoreo de gases tóxicos.

- Equipos de medición de la iluminación.
- Equipo de medición de material articulado
- Deshumidificadores.
- Sistema de Aire.

#### **Actividades**

- Realizar monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Definir cronograma de la prestación del servicio
- Socializar el cronograma del programa
- Definir puntos de monitoreo y medición de los parámetros de humedad, temperatura, gases, iluminación, material articulado; instalación de los equipos correspondientes.
- Verificación de la realización de los monitoreos y mediciones.
- Elaborar informes del proceso de monitoreo y control de condiciones ambientales y seguimiento al cronograma establecido.

#### **10.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento**

El desarrollo del programa de almacenamiento y realmacenamiento tiene por objeto proveer a los diferentes tipos de documentos, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental en las diferentes fases de archivo y en acatamiento de la normatividad aplicable.

#### **Insumos**

- Documentación.
- Tablas de Retención Documental.
- Buenas condiciones de la infraestructura física.
- Unidades generales y específicas de almacenamiento.
- Elementos de oficina
- Recurso humano.

#### **Actividades**

- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- Establecer parámetros para la conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental.
- Identificar las series que va a almacenar y consultar las tablas de retención documental en cuanto a disposición final y tiempos de retención.

- Realizar seguimiento para garantizar la adecuada manipulación y conservación de los documentos en los archivos centrales según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Trasladar e instalar la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación.

### **10.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres**

Busca establecer las estrategias, acciones y tareas preventivas, de reacción y de recuperación frente a la ocurrencia de siniestros, con el fin de controlar factores de deterioro para los documentos.

En lo que se refiere al tema de prevención y atención de desastres se contemplan los siguientes principios esenciales: \* Priorización de los documentos, identificando y ubicando aquellos que son esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y valor histórico. \* Conservación Preventiva, relacionada con las acciones previas a que ocurra el siniestro. \* Manejo de riesgos, planificación recurso adecuados, capacitación de personal, medios de comunicación y entidades de rescate cercanos al inmueble (bomberos, CAI, defensa civil, etc.).

#### **Insumos**

- Fondos documentales de la entidad.
- Recurso humano.
- Elementos de protección de la documentación (Lonjas, cajas plásticas, cepillos, esponjas, etiquetas adhesivas, lámparas, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, plásticos, extensiones eléctricas, bolsas plásticas, marcadores indelebles, productos desinfectantes, secadores de piel y secadores de pelo)

#### **Actividades**

- Identificación y valoración del panorama de riesgos: Consiste en un estudio de los espacios de almacenamiento y sus características, para determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de documentos.
- Medidas preventivas: Consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas e inspecciones que se realizan antes de un evento catastrófico, a fin de obtener parámetros para prevenir al máximo los posibles daños causados por un siniestro.

Para tal efecto, se deberá señalar las rutas de evacuación de las diferentes áreas en donde se conservan archivos, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.

- Reacción en caso de siniestro: Consiste en determinar un protocolo o procedimiento para atender los eventos catastróficos que se presenten, determinando un plan de emergencia para la atención de los mismos.
- Identificar las Acciones de recuperación en caso de inundación.
- Identificar las Acciones de recuperación en caso de deterioro biológico.
- Identificar las Acciones de recuperación en caso de incendio.

## **10. SOCIALIZACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

La Personería Municipal de Bucaramanga, deberá garantizar la conservación de la documentación, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y demás normas que rigen la materia.

Desde la Secretaría General, se impartirán las orientaciones y directrices para la socialización del Plan de Conservación Documental, a partir de la ejecución de un Programa de Sensibilización, toma de conciencia y Capacitación, a fin de garantizar la implementación del plan que permita la conservación de sus archivos, y de la implementación de los diferentes programas.

## **11. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Para el desarrollo del Plan de Conservación Documental se contará con un equipo humano orientado desde de la Secretaría General de la Personería Municipal de Bucaramanga, quienes estarán a cargo de la implementación y seguimiento de cada uno de los programas que lo componen.

Así mismo para implementar el Plan de Conservación de Documentos se asignarán los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y económicos para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en cada uno de los programas.

## 12. MAPA DE RUTA

ACTIVIDAD PROGRAMA	TIEMPO			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO 1 a 2 años		LARGO PLAZO Más de 2 años
Descripción	2021	2022	2023	2024 en adelante
Programa de capacitación y sensibilización	X	X	X	X
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	X	X	X	X
Programa de saneamiento ambiental	X	X	X	X
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	X	X	X	X
Programa de almacenamiento y realmacenamiento		X	X	X
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres		X	X	X

## 13. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y LOS PROGRAMAS EN INCORPORADOS

La Secretaría General presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad y las acciones necesarias para corregir los hallazgos al Sistema Integrado de Conservación -SIC-a que haya lugar.