PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
COMPONENTE DEL -SIC

ESPA
2022

ESPA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESP
Renovamos Nuestro Patrimonio

Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP
Carrera 16 Nº 14-28 Barrio Centro -Acacías
Teléfonos: 6469723-6574602

Contenido

Contenido 2

DEFINICIONES 5

INTRODUCCIÓN 8

Alcance 8

1. Objetivo 9

2.2 Objetivos Específicos 9

2.3 MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL 9

2. Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva 10

4.1 Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia 10

4.1.1 Objetivo 10

1.1.1 Alcance 11

4.1.2 Inducción 11

4.1.3 Proceso de Capacitación 11

4.1.4 Proceso de Re inducción 12

4.1.5 Recursos 13

4.1.6 Responsables 13

1.1.2 Cronograma 14

1.1.3 Riesgo 14

4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 14

4.2.1 Objetivo 14

1.1.4 Metodología 15

4.2.2 Recomendaciones para el mantenimiento de instalaciones físicas 15

4.2.3 Implementos o insumos para la limpieza general 19

4.2.4 Cronograma de Actividades 20

Vigilado Superservicios

ESPAesp ESPA6030106S

Atención al Cliente
+57 (8) 6574602 - +57 (8) 6574603
+57 (8) 6469723 ext. 22

Acacías - Meta
Carrera 16 # 14-28, Barrio Centro
Código Postal: 507001

www.espacacias.com

4.2.5 Recursos 21

4.2.6 Responsables 21

4.2.7 Cronograma 22

4.2.8 Gestión de Riesgo 23

1.2 4.3 Programa de saneamiento ambiental 23

4.3.1 Objetivo 23

4.3.2 Metodología 23

4.3.3 Para la desinfección se recomienda 25

4.3.4 Para la Desinsectación se recomiendo: 26

4.3.5 Desratización 27

4.3.6 Actividades 27

4.3.7 Seguimiento y control del programa 27

4.3.8 Recursos 27

4.3.9 Responsables 28

4.4.0 Cronograma 29

4.4.1 Gestión de Riesgo 29

1.3 4.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 30

4.4.1 Objetivo 30

4.4.2 Metodología 30

4.4.3 Planeación 30

4.4.4 Implementación de acciones de mejora 30

4.4.5 Monitoreo y control 32

4.4.6 Monitoreo de humedad relativa y temperatura 32

4.4.7 Monitoreo de iluminación 33

4.4.8 Seguimiento y control del programa 33

4.4.9 Recursos 33

4.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO 35

Vigilado Superservicios

ESP ESPA60301065 Atención al Cliente +57 (8) 6574602 - +57 (8) 6574603 +57 (8) 6469723 ext. 22 Acacias - Meta Carrera 16 # 14-28, Barrio Centro Código Postal: 507001 www.espacacias.com

4.5.1 Objetivo 35

4.5.2 Metodología 35

4.5.3 Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P. 35

4.5.4 Archivo de Gestión 38

4.5.5 Archivo Central 38

4.5. 6 Archivo Histórico 39

4.5.7 Control y seguimiento 39

4.5.8 Recursos 39

4.5.9 Responsables 40

4.6 Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 41

4.6.1 Objetivo 41

4.6.2 Alcance 42

4.6.3 Planificación 42

4.6.4 Actividades de prevención y atención 42

4.6.5 Actividades de prevención 42

4.6.6 Actividades de preparación 43

4.6.7 Actividades de respuesta 44

4.6.8 Actividades de recuperación 45

4.6.9 Seguimiento y control del programa 45

4.6.9.2 Responsables 46

4.6.9.3 Cronograma 50

5. Implementación y socialización del Plan de Conservación Documental 51

5.1 Recursos 51

DEFINICIONES

- **Almacenamiento de documentos**: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **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.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.
- **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 titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Vigilado Superservicios

- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

- **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.
- **Desratización:** es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico**: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Insecticida:** productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Vigilado Superservicios

- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **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 o forma de registro o almacenamiento.

- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Tabla de retención documental (TRD):** 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.

Vigilado Superservicios

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del estado en concordancia con la ley 594 de 2000 Ley General de los archivos, donde se establecen las reglas internas basadas en la normatividad vigente frente a la "Conservación de documentos: por ende 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".

El SIC es el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo total, alineado estratégicamente con el programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de 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 decepcionados por la entidad hasta su disposición final.

Por otra parte, los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P, a cargo de la producción, organización y facilitación de documentos de la entidad, tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales para las futuras generaciones, para lo cual la entidad garantizará la socialización de los instrumentos que para ello se requiera.

Alcance

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P, 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 Nación.

1. Objetivo

Establecer políticas y reglamentos que garanticen la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P. Donde 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 reservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida.

2.2 Objetivos Específicos

- Crear conciencia y sensibilizar al personal de entidad acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.

- Capacitar a los servidores y empleados públicos así como contratistas de la entidad frente los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad, generando conciencia sobre la importancia y utilidad de conservar la documentación.

- Definir los recursos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P, para el desarrollo del SIC.

2.3 MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

De acuerdo a lo preceptuado en la Ley 80 de 1989 artículo 2, donde señala como función del Archivo General de la Nación en su numeral b) "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva".

Así mismo la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos: Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". De igual manera el AGN mediante acuerdo No. 06 del 15 de octubre de 2014, desarrolla los artículos 46,47 y 48 del título de la Ley 594 de 2000.

Lo anterior indica que la entidad debe establecer lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes. Por tanto tendrá en cuenta además de las normas anteriormente mencionadas la Ley 1185 de 2008 en su artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Se debe tener en cuenta sin lugar a duda la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de acceso a la información Pública Nacional, de la misma forma el Decreto No. 2609 de 2012 en su artículo 9° "Proceso de gestión documental" numeral g), define la preservación como "el 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".

2. Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva

El SIC está compuesto por seis programas de conservación preventiva , cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas del ciclo vital. El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación:

4.1 Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia

4.1.1 Objetivo

Proporcionar conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales mediante el conocimiento de la normatividad que aplica y de esta manera, lograr la toma de conciencia y sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental en los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P.

Vigilado Superservicios

1.1.1 Alcance

El alcance de este programa aplica para todo el personal de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P. Para el personal nuevo, se requiere una inducción, y para el personal antiguo, una capacitación o reinducción según sea el caso. Este método se debe implementar en todas las dependencias de la ESPA E.S.P, para que todos los funcionarios estén capacitados.

4.1.2 Inducción

Es el proceso inicial en el cual se debe proporcionar la información básica a un empleado nuevo, de tal manera que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. En la inducción se deben incluir los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En el proceso de inducción, el encargado del área debe brindar al personal nuevo información precisa acerca de los siguientes aspectos:

- ✓ Servicios que presta la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P.
- ✓ Recorrido por las instalaciones y ubicación del lugar de trabajo.
- ✓ Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos; medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades.
- ✓ Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- ✓ Recopilar la normatividad archivística y de conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 del 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos, principalmente, por el Archivo General de la Nación. Asimismo, relacionar cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.

4.1.3 Proceso de Capacitación

La capacitación es una actividad planificada y permanente, cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al personal mediante la exposición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y de actitudes necesarias para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos y de igual manera, adaptarlos a las Exigencias cambiantes del entorno. La Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P, se dispone a adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas dentro de la organización.

El personal debe ser capacitado en cada uno de los 'Programas de conservación preventiva' y los instructivos, formatos y demás documentos anexos,

Vigilado Superservicios

adicionalmente, se deben realizar capacitaciones puntuales en los siguientes temas:

- Normas de bioseguridad de los soportes documentales.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias.
- Medidas antes, durante y después de una emergencia.
- Indicaciones de búsqueda y rescate de material documental.

Dentro de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de capacitación se encuentran:

- Elaboración de los contenidos temáticos a capacitar.
- Realización de videos o presentaciones.
- Charlas o conferencias.
- Diseño de evaluaciones para analizar el conocimiento del personal.

Las actividades de capacitación deben ser llevadas a cabo como mínimo tres veces al año, o cada que sea necesario por rotación de personal. Las capacitaciones relacionadas con conservación documental deben ser organizadas y ejecutadas por el encargado del 'Grupo de gestión documental 'del nivel central.

4.1.4 Proceso de Re inducción

La re inducción se aplica al personal antiguo cuando existan cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado, o cuando se evidencie que el personal no esté cumpliendo o aplicando la normatividad o no haya comprendido algún procedimiento, instructivo o diligenciamiento de formatos.

Una vez realizadas la inducción, capacitación y re inducción se debe realizar un control para conocer si los temas tratados fueron asimilados por el personal, así como llevar registro de las mismas con ayuda del formato de control de asistencia y evaluación del conocimiento para tomar las respectivas medidas correctivas y de control.

4.1.5 Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de capacitación y sensibilización' se presentan a continuación:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
1. Profesional idóneo con la experiencia para encargarse de las capacitaciones para el personal. 2. Gerente, jefes, profesionales, técnicos, personal administrativo son quienes deben recibir la capacitación.	1. Computadores, video beam, carteleras.	1. Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios para efectuar las actividades. 2. Cronograma 3. Los formatos de asistencia para inducción, capacitación, re inducción y evaluaciones.	Los necesarios para compra de materiales para el desarrollo de la actividad.

Cuadro N°1: Recursos para la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización.

4.1.6 Responsables

A continuación se expone a los responsables de la implementación, seguimiento y control del "Programa de capacitación y sensibilización" a continuación:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario de Gestión Documental y carreras afines.	➢ Realizar cronogramas de capacitaciones de acuerdo a las necesidades existentes. ➢ Llevar a cabo las actividades de inducción, capacitación y reinducción a todo el personal. ➢ Realizar seguimiento y control de las capacitaciones de acuerdo al registro establecido.
Responsable	➢ Profesional o líder de Proceso ➢ Grupo de Apoyo Técnico en Gestión Documental.
Profesional en archivística, microbiología o restauración.	➢ Proponer y realizar capacitaciones sobre temas de conservación preventiva según las necesidades de cada uno de los grupos de gestión de la entidad.
Responsable	➢ Contratista o funcionario de la entidad
Profesional en Sistemas	➢ Desarrollar las capacitaciones en temas de preservación digital.
Responsable	➢ Contratista o Funcionario de la Entidad

Cuadro N°2: responsable para la implementación del programa de capacitación y sensibilización

Vigilado Superservicios

1.1.2 Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades de programa:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Inducción	Cada vez que ingresa nuevo personal.	Formatos de asistencia a inducción.
Capacitación	Cada 4 meses	Formatos de asistencia
Re inducción	Cada vez que sea necesario o se necesite reforzar al personal en un tema específico.	Formatos de asistencia

Cuadro N°3: Cronograma de actividades para la implementación del programa.

1.1.3 Riesgo

IDENTIFICACION	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN
Falta de presupuesto	➢ No se genera responsabilidad para ejecutar el programa
Inasistencia a capacitaciones	➢ Falta de conocimiento para ejecutar las actividades.
No diligenciamiento de los formatos	➢ No hay control ni seguimiento de los programas del SIC.

4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Este programa debe garantizar el adecuado almacenamiento del archivo de la ESPA E.S.P, la custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Es de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar demoras en la implementación de medidas correctivas.

4.2.1 Objetivo

✓ Obtener las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la legislación aplicable a este aspecto para garantizar la

conservación de la documentación y la seguridad del personal que labora en La Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P.

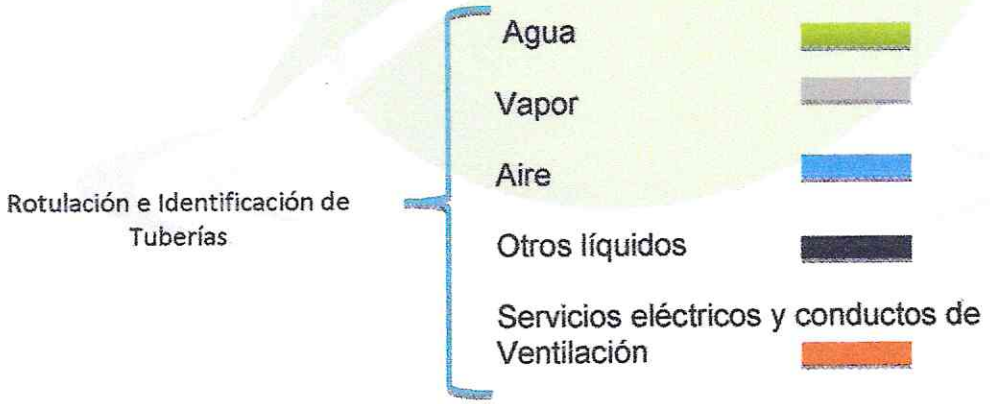
- ✓ Establecer y socializar la manera adecuada la realización de limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y puestos de trabajo de manera que los documentos no sufran deterioro alguno.

1.1.4 Metodología

A continuación se puntualiza la metodología recomendada para realizar el la inspección, mantenimiento y la limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas de la Unidad Administrativa de la ESPAE.S.P, así como los cuidados que debe tener el personal encargado de esta labor.

4.2.2 Recomendaciones para el mantenimiento de instalaciones físicas

- ✓ Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- ✓ Establecer un cronograma de mantenimiento locativo.
- ✓ Contratar personal técnico o empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe tener propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ Realizar la rotulación e identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos y sus cubiertas). La rotulación incluye colocar etiquetas con el contenido del tubo, y los colores de identificación deben estar de acuerdo con lo indicado en la NTC 3458 de 1992.



- ✓ Las tuberías de desagüé de aguas negras y aguas lluvias deben identificarse con el color negro y rotularse.

- ✓ Como iluminación artificial, se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastros afecte los documentos si se llegan a romper.
- ✓ Las lámparas deben tener filtros difusores de luz ultravioleta para reducir la intensidad lumínica sobre los documentos (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- ✓ Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastros, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa.
- ✓ Las fuentes luminosas se deben colocar por lo menos a un metro de distancia de los documentos, para reducir la intensidad luminosa.
- ✓ En caso de contar con claraboyas, se deben instalar protectores, pantallas o películas solares para reducir el ingreso del sol.
- ✓ En caso de que el archivo tenga ventilación natural, las ventanas deben permanecer cerradas y estar protegidas por vidrios preferiblemente esmerilados; de no contar con esto, las ventanas deben estar protegidas por persianas o cortinas que no sean de tela, además de estar cubiertas por pantallas o películas para reducir la incidencia de luz solar y evitar el ingreso de partículas de polvo al espacio de archivo.
- ✓ El techo debe contar con aislamiento como cielorraso para evitar el sobrecalentamiento de las áreas destinadas para archivo. No es recomendable que el cielorraso sea en madera.
- ✓ Se debe contar con un sistema de ventilación mecánica o aire acondicionado. Si no se cuenta con los equipos mencionados, principalmente en lugares húmedos, se pueden colocar ventiladores que hagan circular el aire, aunque no deberán dirigir la corriente directamente sobre el material documental.
- ✓ En caso de tener planos, se debe contar con planotecas horizontales, metálicas y recubiertas con pintura horneada para guardar en forma extendida los planos.
- ✓ La estantería debe ser metálica, recubierta con pintura horneada, con la estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- ✓ La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (acuerdo 049 del 2000 del AGN).

- ✓ Ubicar la estantería lejos de las ventanas o claraboyas para evitar la incidencia directa de luz solar sobre la documentación ya que esta provoca resequedad y decoloraciones en los materiales.

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas u overoles de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- ✓ Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).

- ✓ Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos solo mientras se ejecutan las labores.

- ✓ Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito de sodio disuelto en agua antes de aplicar el jabón,

por lo menos una vez a la semana, dependiendo de la suciedad que presente.

✓ Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.

✓ Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.

✓ Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.

4.2.3 Implementos o insumos para la limpieza general

Para realizar una buena limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y documentos, es indispensable contar con los siguientes equipos e insumos:

- ✓ Aspiradora multiusos de filtro de agua.
- ✓ Baldes plásticos.
- ✓ Desinfectante.
- ✓ Implementos de seguridad (bata, gorro, guantes, tapabocas y gafas de seguridad).
- ✓ Agua.
- ✓ Traperos.
- ✓ Cepillo de cerdas suave.
- ✓ Detergente.
- ✓ Formatos para registro y control.
- ✓ Alcohol antiséptico al 70 % dispuesto en aspersores.
- ✓ Jabón líquido antibacterial para lavado de manos, antes y después de la limpieza.
- ✓ Toallas de papel desechables.
- ✓ Angeo plástico.
- ✓ Brocha o pincel grueso de cerda suave.

4.2.3.1 Limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento y puestos de trabajo

La limpieza en las áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y de manera periódica. En las áreas de depósito se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo. La limpieza de cada área del archivo se tiene que realizar con la secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos, en este orden: de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera del archivo, porque siempre caerá el polvo. Los puestos de trabajo se deben limpiar después de cada jornada de trabajo para prevenir enfermedades del personal y contaminación del resto de la documentación. Por lo tanto, las recomendaciones de limpieza son:

- ✓ Techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire: antes de su limpieza, proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos, cartulina, cartón, etc., para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.
- ✓ Paredes: de preferencia se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco y pasarlo del área menos sucia a la más sucia. Se debe realizar en este orden para no dispersar materiales articulados y agentes biológicos que se encuentren en las superficies.

Vigilado Superservicios

- ✓ Ventanas y vidrios se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.
- ✓ Lámparas: se utiliza una bayetilla o trapo húmedo. Al igual que con el techo, se debe cubrir la documentación para cuidar que el polvo no caiga sobre ella. Los difusores o acrílico se deben quitar y lavar con agua y jabón, se deben secar muy bien antes de colocarlos nuevamente.
- ✓ Las mesas, escritorios y sillas se pueden limpiar con trapo o bayetilla húmeda o seca y luego desinfectar rociando alcohol antiséptico al 70 % con un atomizador, con ayuda de una bayetilla distribuir el alcohol; usar aspiradora en caso de contar con sillas forradas de tela.
- ✓ Antes de limpiar y desinfectar el piso, primero se debe haber realizado la limpieza del techo, cielorraso, paredes, lámparas, mesas, sillas vidrios y ventanas.
- ✓ Pisos: evitar barrer o usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos). Primero se debe retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se debe utilizar trapero ligeramente humedecido, no empapado, para evitar salpicaduras hacia la documentación y luego pasarlo en zigzag. Para la desinfección se debe utilizar un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
- ✓ El desinfectante se debe dejar actuar de acuerdo a las indicaciones en la etiqueta o ficha técnica del producto y luego se retira con un trapero limpio. Dejar secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores.

4.2.4 Cronograma de Actividades

El Grupo de Gestión Administrativa a través del Proceso de gestión documental definirá un cronograma para realizar la limpieza siendo este permanente y periódico, a las áreas de trabajo, oficinas y espacios de almacenamiento de material documental siguiendo las recomendaciones expresadas en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del AGN, como se muestra en el siguiente cuadro:

ESPACIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA
Áreas de trabajo	Diaria
Áreas de consulta	Diaria
Oficinas	Diaria
Unidades de almacenamiento	Diaria
Limpieza superficial de documentos	Diaria
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas.	Cada 3 meses

Cuadro N°4. Frecuencia de limpieza

4.2.5 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas' se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
✓ Técnicos, tecnólogos con conocimientos en mantenimiento. ✓ Personal de servicios generales para limpieza de áreas. ✓ Profesionales para seguimiento y control del programa.	✓ Computadores, herramientas y elementos de protección personal. ✓ Eslingas, cascos, línea de vida, guantes, tapabocas, gorro. ✓ Fichas técnicas para la compra de materiales. ✓ Formatos de registro de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.	✓ Instalaciones para efectuar las actividades. ✓ Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento. ✓ Cronograma para mantenimiento de instalaciones.	✓ Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal.

Cuadro N°5. Recursos para la implementación del 'Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas'.

4.2.6 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario de Gestión Documental y carreras afines.	➢ Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos e instalaciones. ➢ Programar las capacitaciones de limpieza y desinfección para el personal.
Responsable	➢ Profesional o líder de Proceso ➢ Grupo de Apoyo Técnico en Gestión Documental.
Profesional en archivística, microbiología o restauración.	➢ Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento locativo, limpieza y desinfección. ➢ Verificar que el personal encargado de la limpieza y mantenimiento siempre cuente

Vigilado Superservicios

	con los implementos necesarios. ➢ Verificar que se diligencien y archiven adecuadamente los formatos correspondientes al cumplimiento del programa. ➢ Dar a conocer los formatos de registro e instructivos de limpieza para áreas de archivo central, archivo de gestión y unidades de almacenamiento. ➢ Tomar las acciones preventivas y correctivas para mejorar el programa.
Responsable	➢ Contratista o funcionario de la entidad
Personal de Servicios Generales	➢ Llevar a cabo los procesos de limpieza en las áreas de archivo, puestos de trabajo, cocinas, baños, etc. ➢ Realizar el registro oportuno de las actividades de limpieza ejecutadas en los formatos correspondientes.
Responsable	➢ Funcionario de la Entidad
Contratista para mantenimiento de las instalaciones	➢ Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del edificio, equipos y áreas de archivo de acuerdo a las recomendaciones de la entidad.
Responsable	➢ Funcionario de la Entidad

Cuadro N°6: responsables de implementación y ejecución de las actividades

4.2.7 Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

Actividad	Periodicidad	Entregable
La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de archivo.	Diaria	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de estantería y unidades de conservación	2 veces al mes	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de techos y cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrio,		Formato de registro diligenciado.

lámparas.		

Cuadro N°7: Periodicidad de las actividades

4.2.8 Gestión de Riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA
No realicen el mantenimiento preventivo ni correctivo.	✓ El deterioro de la infraestructura y no garantizar el almacenamiento y seguridad para la conservación documental, dificulta la ejecución del programa. ✓ Acumulación de material particulado que genera deterioros fisicoquímicos en la documentación y propicia el crecimiento de microorganismos.
Inasistencia a capacitaciones	✓ Falta de conocimiento para ejecutar las actividades. ✓ Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y de conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos	✓ No hay control ni seguimiento del programa.

Cuadro N°8: Gestión de Riesgo

1.2 4.3 Programa de saneamiento ambiental

El programa de saneamiento ambiental tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas, y si es necesario, tomar las medidas de erradicación correspondientes. Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz.

4.3.1 Objetivo

Establecer los lineamientos generales para realizar el saneamiento ambiental de los archivos y espacios de almacenamiento documental de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P, para garantizar la conservación del acervo documental y la reducción de los potenciales riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo.

4.3.2 Metodología

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la

conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

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

a) Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).

b) Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.

c) Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

- ✓ Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:
- ✓ Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- ✓ Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- ✓ Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- ✓ Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- ✓ Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
- ✓ Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- ✓ Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- ✓ Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.

Vigilado Superservicios

- ✓ Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
- ✓ No deben haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- ✓ Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- ✓ La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes para aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
- ✓ Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- ✓ Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no funcionarios dentro de la entidad, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- ✓ Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimento de las recomendaciones.
- ✓ Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- ✓ Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, después de aplicar las actividades de desratización y desinsectación, se debe informar al Gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- ✓ Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- ✓ Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.
- ✓ Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

4.3.3 Para la desinfección se recomienda

Vigilado Superservicios

- ✓ Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- ✓ Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- ✓ La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.

4.3.4 Para la Desinsectación se recomiendo:

- ✓ La desinsectación se realiza por aspersión, verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
- ✓ Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- ✓ Los productos deben aplicarse con el depósito 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 el material documental.
- ✓ La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.
- ✓ Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

Vigilado Superservicios

4.3.5 Desratización

- ✓ Es recomendable utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- ✓ La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias liquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- ✓ Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- ✓ 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.

4.3.6 Actividades

- ✓ Desinfección: la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- ✓ Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- ✓ Desratización: el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- ✓ Seguimiento: el 'Grupo de gestión documental' debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas: desinfección, desinsectación y desratización.

4.3.7 Seguimiento y control del programa

Para implementar este programa se debe realizar primero la inspección de las áreas locativas en búsqueda de plagas, así mismo manejar una planilla u control de seguimiento de la inspección del programa de control de plagas.

4.3.8 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación.

Humano	Técnicos	Logísticos	Financieros
• Personal con experiencia en control integrado de plagas. • Profesionales o técnicos para el seguimiento e inspección del programa.	• Implementos como trampas y jaulas, cebo, elementos para la limpieza y desinfección, implementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, gorro y gafas de seguridad).	• Manejo de cronograma y Programación de fechas y hora para efectuar la actividad.	La compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesional o empresa especializadas en control de plagas.

Cuadro N°9 recursos para la implementación del programa de saneamiento ambiental.

4.3.9 Responsables

Personal responsable de la implementación, seguimiento y control del programa de saneamiento ambiental se representa a continuación:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario del Grupo de Apoyo Comité de Archivo	➢ Contratar una empresa especializa y certificada para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización. ➢ Solicitar un diagnóstico inicial a la empresa contratada para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.
Responsable	➢ Profesional o líder de Proceso ➢ Grupo de Apoyo Comité de Archivo
	➢ Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. ➢ Verificar que la empresa contratada realice las actividades de desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor. ➢ Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados y certificado de control de

Profesional en archivística, microbiología o restauración.	plagas de a la empresa contratada. ➢ Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas. ➢ Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable. ➢ Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas, etc.
Responsable	➢ Contratista
Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental.	➢ Realizar instalaciones de cajas de inspección con cebos para control de roedores. ➢ Realizar la desinsectación, desinsectación y desratización para control de microorganismos, roedores e insectos
Responsable	➢ Funcionario de la Entidad

Cuadro N° 10 Responsables la de implementación, seguimiento y control del 'Programa de saneamiento ambiental'.

4.4.0 Cronograma

Actividades	Periodicidad	Entregable
Fumigación	Cada 3 meses	Certificado de fumigación y descripción detallada de los productos aplicados.
Desinsectación	Semestral	
Inspección	semanal	Formato de registro

Cuadro N° 11 Cronograma de actividades para la implementación del programa.

4.4.1 Gestión de Riesgo

Los principales riesgos de la no aplicación de este programa son los siguientes.

Identificación de Riesgo	Impacto en la ejecución del programa
No realización del programa	Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas.
Falta de experiencia de la empresa contratada.	Posible pérdida de información ya que no se tendría claridad, por parte del personal, sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos.

No diligenciamiento de formatos	No hay control ni seguimiento de los programas del SIC.

Cuadro N° 12 Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

1.3 4.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

4.4.1 Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales.

4.4.2 Metodología

A continuación se puntualiza la metodología recomendada para realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales la inspección, de la ESPA E.S.P.

4.4.3 Planeación

- El Proceso de Gestión Documental, es el encargado de coordinar, controlar y seguir las actividades que se desarrollan en torno a la conservación documental.
- Con esta fase de planeación se buscan generar compromisos específicos en donde anualmente se debe realizar el diseño de los cronogramas consensuados de capacitación, con las fechas para las visitas y/o video conferencias para el control y seguimiento, garantizando que haya una cobertura adecuada de la implementación del programa.

4.4.4 Implementación de acciones de mejora

La ESPA E.S.P cuenta con un diagnóstico de conservación, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental, de igual manera se presentaron acciones de mejora, las cuales es necesario que se empiecen a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa.

A continuación se presenta un resumen general de las acciones de mejora a implementar, no se hace referencia específica a las seccionales, se deja abierto para que estas se ajusten de acuerdo a sus requerimientos:

Factores	Acciones de Mejora
Iluminación	• No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas. • Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes. • En caso de requerir iluminación natural, poner filtro UV en las ventanas. Esto aplica aunque no incida directamente en la documentación, carpetas o cajas.
Humedad relativa y temperatura	• Se debe disponer de un sistema de aire acondicionado simple sistemático, que disminuya la temperatura y ayude a la recirculación del aire. • De no contar con aire acondicionado, disponer ventiladores en diferentes puntos del espacio de almacenamiento para que recircule el aire.
Recirculación del aire	• Preferiblemente, un espacio de almacenamiento no debe tener ventanas; la recirculación del aire debe ser sistemática, de tal forma que el aire acondicionado filtre. • De no contar con aire acondicionado, disponer de un purificador de aire. • De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuestas en el programa de limpieza
	• Preferiblemente, un espacio de almacenamiento no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular. • En caso de que el archivo se encuentre cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, disponer los ventiladores para la recirculación de aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo, 1 vez al día) para que haya recirculación de aire.

Contaminantes atmosféricos	

Cuadro N° 13 Acciones de mejora a implementar para el 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales'.

4.4.5 Monitoreo y control

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas, en contraposición con las externas, según la ubicación geográfica del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental. Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:

- Iluminación: en el espectro de radiación hay tres tipos: la ultra violeta, la luz visible y la infra roja, la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse porque son degenerativas para el papel.
- Humedad relativa: el papel, y en general los soportes orgánicos, tienen la particularidad de ser higroscópicos (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna con la humedad exterior se rompe cuando hay picos de humedad, causando deterioros.
- Temperatura: puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, y junto con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termo higrómetro (HR % y C°); es posible definir el comportamiento climático dentro y fuera del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garanticen la perdurabilidad y conservación de los documentos.

Estos monitoreo deben mantenerse, y de ser posible, mejorar la técnica mediante la adquisición de nuevos equipos, pero es una actividad que debe contemplarse dentro de los planes institucionales anuales. Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidos por el 'Grupo de gestión documental' del nivel central, deben quedar completamente documentadas, con registro fotográfico de la situación inicial, las razones o causas del requerimiento, el registro fotográfico durante el proceso y los resultados obtenidos, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los funcionario/s de la seccional.

4.4.6 Monitoreo de humedad relativa y temperatura

Esta actividad está a cargo de un funcionario del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces, y debe realizarse diariamente, como se indica en el 'Instructivo de medición de humedad relativa y temperatura'. Se toman dos (2)

registros diarios, uno en la mañana y otro en la tarde, para tener diferentes variables a evaluar.

La evaluación de los datos la debe realizar el personal capacitado del 'Grupo de gestión documental' del nivel central, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico que surja de los registros enviados por la seccional.

4.4.7 Monitoreo de iluminación

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV están a cargo del 'Grupo de gestión documental' del nivel central. Es necesario definir un cronograma en el cual, mínimo una vez al año, se haga una verificación de los niveles de iluminación en los archivos central.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición, luxómetro y medidor de UV, y se registran como se describe en el 'Instructivo de medición de iluminación'.

Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios o mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

4.4.8 Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar el monitoreo de las condiciones ambientales siguiendo las recomendaciones establecidas en los instructivos 'Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura). El registro de las actividades se realiza en los formatos 'Registro de medición de condiciones ambientales de archivo central y áreas de almacenamiento documental'.

4.4.9 Recursos

Humano	Técnicos	Logísticos	Financieros
• Profesionales o técnicos para el seguimiento e inspección del programa.	• Termohigrómetro • Luxómetro • Medidor UV.	• Espacios de archivo para la realizar las mediciones. • Cronograma de control para el monitoreo ambiental.	La compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesional o empresa especializadas.

Cuadro N° 14 Recursos para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales'.

Vigilado Superservicios

4.4.9.1 Responsables

Para la implementación es necesario contar con los recursos para la realización del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Profesionales en microbiología con experiencia específica en conservación documental.	• Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. • Registrar diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo. • Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido. • Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al 'Grupo de gestión documental' o a quien haga sus veces en la seccional. • Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos. • Verificar el buen funcionamiento de los datalogger o termohigrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura). • Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido.

Cuadro N° 15 Recursos para la implementación del 'programa de monitoreo y control de condiciones ambientales'.

4.4.9.2 Cronograma

Actividades	Periodicidad	Entregable
Planeación	Anual	Cronogramas de capacitación, de visita y verificación.
Monitoreo y control: humedad relativa y temperatura.	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.	Formato de registro. Informe de análisis.
Monitoreo y control: iluminación	Anual	Formato de registro. Concepto técnico.

Cuadro N.° 16. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

44.9.3 Riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
• Falta de presupuesto.	• No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
• Carencia de personal responsable del programa	• No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
• Incumplimiento en la jornada de capacitación	• Los funcionarios no tendrán conocimiento de cómo se realiza la medición.
• No elaboración de los informes de seguimiento.	• No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

Cuadro N.° 17. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

4.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

4.5.1 Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

4.5.2 Metodología

Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, mediatecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos.

4.5.3 Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P.

La estructura del ciclo vital del documento, mediante procedimientos definidos y ya aplicados ajustados a la normatividad interna, que está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo se hace necesario incorporar los requerimientos

técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento. Estos procedimientos se resumen en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTO	CODIGO	OBJETIVO
Atención a requerimiento de archivo	M3P08001	Este procedimiento tiene por objeto atender las necesidades y requerimientos a la ciudadanía para ofrecer un servicio eficaz, eficiente y oportuno a la comunidad del municipio de Acacias.
Fondos Acumulados	M3P08002	Este procedimiento tiene por objetivo organizar y conservar el patrimonio documental de la Empresa (fondos Acumulados) para ofrecer un servicio eficaz, eficiente y oportuno a la comunidad del municipio de Acacias.
Tablas de Retención Documental	M3P08003	Realizar el envió de documentos a los diferentes entes, llevando un estricto control de los mismos.

Vigilado Superservicios

Administración de archivo central	M3P08004	Controlar la producción y el manejo documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, central e Histórico) para garantizar el buen manejo de la documentación generada y recibida por la ESPA para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad se cuenta con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.
Transferencias Documentales	M3P08005	Realiza las transferencias documentando con el fin de evitar a nivel físico y funcional la acumulación de documento en las unidades administrativas ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el crecimiento del desarrollo histórico institucional, dispones de información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
Eliminación de Documentos	M3P08006	Este procedimiento tiene por objeto eliminar todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, duplicidad de los mismos y demás material que no van acorde con el documento como revistas, folletos, fax, invitaciones, etc.
Tablas de Valorización Documental	M3P08007	Este procedimiento tiene por objeto organizar y conservar el patrimonio documental de la empresa a través de las tablas de valorización documental para ofrecer un servicio, eficaz, eficiente y oportuno a la comunidad del municipio de Acacias.
		Definir la metodología para la administración de la correspondencia

Vigilado Superservicios

Generar información de Archivo y correspondencia	M3P08008	que llega a la entidad.
Recepción y distribución de correspondencia	M3P08009	Realizar la distribución física de los documentos internos de la entidad entre las diferentes dependencias.

Cuadro N°18. Procedimientos Gestión Documental ESPA E.S.P.

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger a los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre ya sea activa o archivo de gestión (Etapa de producción y/o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (Organización, consulta y/o conservación) y Archivo histórico (conservación y disposición final).

Siendo estos procedimientos ya un hecho para la entidad, es necesario que todos los funcionarios conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos; es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera, adicionándole el seguimiento e implementación de los procedimientos se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental.

La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende por la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

4.5.4 Archivo de Gestión

"Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000. Los lineamientos para los procesos: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, proceso de gestión documental, valorización.

4.5.5 Archivo Central

"En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Vigilado Superservicios

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos.

4.5. 6 Archivo Histórico

"Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización
- Consulta
- Conservación

Disposición final de documentos.

4.5.7 Control y seguimiento

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el Proceso de Gestión Documental.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- Foliación (Documentación transferida a archivo central).
- Rotulación uniforme y de acuerdo a los estatutos de la ESPA E.S.P.
- Eliminación de material metálico (Documentación transferida a archivo central).

4.5.8 Recursos

Humano	Técnicos	Logísticos	Financieros
• Funcionario encargado y verificación de las transferencias.	• Fichas técnicas • Formatos de control.	• Espacios destinados como archivo central y archivo histórico.	Los necesarios para la compra de materiales de calidad de archivo según las fichas

			técnicas.

Cuadro N°19. Recursos para la implementación del 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación'.

4.5.9 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa almacenamiento y re-almacenamiento' se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA	FUNCIONES
El funcionario de Gestión documental	• Coordinar visitas a nivel nacional para el seguimiento y verificación del programa. • Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales de calidad de archivos necesarios y adecuados para el desarrollo del programa. • Asegurar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente. • Dar a conocer la normatividad y las recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación a los funcionarios.
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiólogo o restauradores)	• Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante. • Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presenta biodeterioro. • Realizar capacitaciones para la manipulación adecuada del material con signos de biodeterioro. • Verificar que se utilicen materiales de calidad de archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
Funcionarios encargados de archivos de gestión y del archivo central.	• Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.

Cuadro N°20. Responsables la de implementación, seguimiento y control del 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento'.

Vigilado Superservicios

4.5.9.1 Cronograma

Actividades	Periodicidad	Entregable
Vinculación	• Única vez en la fase de implementación del programa.	Formatos de entrega de insumos a cada seccional.
Capacitación	• Anual o cada que haya algún ajuste al programa.	Formatos de asistencia
Control	• Cada transferencia.	Formato de transferencia secundaria
Seguimiento	• 2 veces al año: 1 visita de inspección. • 2ª visita de verificación de ajustes.	Informe.

Cuadro N° 21. Cronograma de actividades para la implementación del programa

4.5.9.2Gestión de riesgo

Identificación del Riesgo	Impacto en la Ejecución del Programa
Falta de presupuesto	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento del programa.
No elaboración de los informes de seguimiento.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

Cuadro N°22. Gestión de riesgo.

4.6 Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

4.6.1 Objetivo

Establecer el Plan de Emergencia a aplicar por los trabajadores y visitantes, que a diario permanecen en las instalaciones del área administrativa y plantas de tratamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias "ESPA", durante la ocurrencia de una emergencia de origen natural o causada por el hombre, de manera que se puedan minimizar las lesiones en las personas, la pérdida de bienes o procesos de la empresa.

Trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.

Vigilado Superservicios

4.6.2 Alcance

Los procedimientos descritos en el presente documento aplican al área administrativa y plantas de tratamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias "ESPA", para ser activado en caso de emergencia por los brigadistas que permanecen en las instalaciones, quienes deberán orientar a los visitantes que a diario acuden a sus dependencias.

4.6.3 Planificación

En esta actividad el 'Grupo de gestión documental' de nivel central son los responsables de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, deben identificar un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

La planificación de las actividades a desarrollar en torno al programa, se debe realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual), de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control.

Esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.

Adicionalmente, es necesario hacer un informe de cierre de la vigencia, donde se registren todas las actividades ejecutadas en torno al programa, tales como capacitaciones, simulacros y en caso tal, los informes de una emergencia.

Por lo anterior cada una de las seccionales debe contar con un documento anual de planificación en el cual aparezcan los nombres de los funcionarios a cargo, sus responsabilidades según el programa, los cronogramas o fechas de visita y capacitación y la metodología de seguimiento; de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

4.6.4 Actividades de prevención y atención

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios puedan orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

4.6.5 Actividades de prevención

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad, en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.
- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.

Vigilado Superservicios

- Hacer el respectivo seguimiento al 'Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas', para que en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube.
- Implementar el programa del SIC, Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para que se realicen las revisiones o reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
- Contar con deshumidificadores, verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones y que el personal sepa utilizarlos en caso de ser necesario.
- Implementar el programa del SIC, Monitoreo y control de condiciones ambientales para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.
- Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sensores de inundación, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos con los que cuente la seccional y que sean parte del 'Plan de prevención y atención de emergencias'.

4.6.6 Actividades de preparación

Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.

- Incluir en el 'Programa de sensibilización y toma de conciencia', una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.

- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades del procedimiento "Prevención-reacción ante emergencias", incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, Subserie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.
- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

4.6.7 Actividades de respuesta

- Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas. Por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:
- Accionar las alarmas o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia por parte de la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
- Informar a la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.

Vigilado Superservicios

4.6.8 Actividades de recuperación

- Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.
- Cada uno de los funcionarios, en sus oficinas, debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre el registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.
- Poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: incendio o inundación.

4.6.9 Seguimiento y control del programa

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación del formato 'Registro de funcionamiento de sistemas de atención a emergencias', y la aplicación de los siguientes interactivos para rescate de documentación después de una emergencia como incendio o inundación: 'Instructivo de rescate documental luego de un incendio (accidental o inducido). Anexo 28 Pág.

4.6.9.1 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' son los siguientes.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGISTICO	FINANCIEROS
Profesionales en microbiología para la implementación del programa, limpieza, desinfección y restauración de la documentación afectada por siniestro. Rescate del material documental. Personal de vigilancia. Organismos de emergencia.	Vandalismo: Sensores de movimiento, alarma contra robo. Incendio: Extintores, para fuego tipo A, puertas corta fuego. Cámaras de vigilancia. Inundación: bombas de agua, papel absorbente o secante blanco, brochas, mesas, ventiladores,	Formatos de seguimiento y control de equipos de emergencia. Señalización de espacios de archivo. Cronograma para inspecciones y mantenimiento de los equipos e instalaciones. Un nuevo depósito para almacenamiento y tratamiento de la	Los necesarios para la compra de materiales, contratación de personal y para el desarrollo del plan de emergencia documental.

Comité de archivo Brigadas de emergencia	equipos para mediciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetillas, agua limpia, baldes, traperos, detergentes, desinfectantes.	documentación afectada por el siniestro. Transporte para el traslado de documentación afectada por el siniestro. Técnicos con experiencia en procesos de desinfección, desratización y desinsectación.	

Cuadro N°23. Recursos para la implementación del programa de prevención emergencias y atención de desastres.

4.6.9.2 Responsables

El personal responsable de la implementación:

Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en archivística o técnica con carreras afines.	Líder del proceso de gestión documental.	1. Solicitar los recursos suficientes para la implementación del plan de emergencias documental. 2. Programar capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. 3. Reunirse con el comité de Prevención y atención de desastres para documentos y cumplir con todas las funciones que se correspondan. 4. Coordinar la adquisición de un nuevo depósito, transporte de documentación afectada, compra de materiales para la recuperación de la documentación.

		5. Contratar al profesional, para llevar cabo los procesos de limpieza, desinfección y restauración. 6. Reunirse y tomar decisiones con los brigadistas antes, durante y después de una emergencia. 7. Realizar simulacros con todo el personal. 8. Informar al comité interno de archivo los planes y acciones necesarias para salvaguardar la documentación. 9. Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.
Comité interno de archivo	Funcionario de la entidad.	Establecer disposición final de los materiales afectados por un siniestro.
Profesionales y técnicos en archivo o gestión documental, administración de archivos y carrera a fines.	Contratista o funcionario de la entidad.	1. Levantar un nuevo inventario documental después de una emergencia 2. Colaborar con las actividades de búsqueda y rescate de la documentación afectada. 3. Apoyar en el desarrollo de las actividades formuladas para el cumplimiento del programa.
Profesional en microbiología	Funcionario de la entidad	1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro.

		2. Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro. 3. Brindar recomendaciones o capacitaciones para la manipulación del material con signos de biodeterioro. 4. Brindar capacitación al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro. 5. Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental.
Ingeniero Civil	Funcionario de la entidad	1. Inspeccionar periódicamente las instalaciones a fin de reparar cualquier imperfecto que se presente. 2. Evaluar los daños después de la emergencia y contactar al personal idóneo para realizar el mantenimiento o reparaciones necesarias.
Vigilante	Funcionario de la entidad	1. Ejercer vigilancia y protección de todo el depósito de archivo, así como la protección de del personal que puedan encontrarse en los mismos. 2. Realizar controles de identidad antes del personal que requiera ingresar al depósito. 3. Mantener un listado con los números telefónicos de

		todos los organismos de emergencia. 4. Dar aviso a la autoridad competente en caso de sospecha o de presentarse acciones vandálicas. 5. Realizar rondas periódicas por todas las instalaciones para detectar y reportar cualquier situación de riesgo que se presente.
Brigadas de emergencia	Funcionario de la entidad	1. Actuar en coordinación con la brigada de atención del personal para asegurar en todo momento la seguridad del personal y de la documentación de la entidad. 2. Programar conjuntamente con los grupos de la entidad los entrenamientos continuos y los simulacros de manera periódica para actuar de manera apropiada en caso de incendios, terremoto, evacuación, rescate y llevar a cabo actividades de primeros auxilios. 3. Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo los equipos y materiales para prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc. 5. Prestar primeros auxilios

		a las víctimas en el sitio de la emergencia. 6. Verificar que los riesgos se han eliminado o solucionen adecuadamente antes retomar las labores habituales. 7. Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos ya que estos prestaran atención a los afectados por el siniestro.
Organismos de emergencia (Bomberos, hospitales más cercanos, policía nacional, defensa civil.	Entidades colombianas	Brindan apoyo en la búsqueda y rescate, primeros Auxilios, transporte de heridos a la ciudadanía ante la existencia de desastres o calamidades presentadas.

Cuadro N°24. Personal responsable de la implementación

4.6.9.3 Cronograma

Actividad	Periodicidad	Entregable
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio y al final de la de la vigencia.	Informe de planeación
		Informe de cierre
Capacitación	1 Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios.	Formatos de asistencia
	Cada que se haga modificaciones al programa.	
Simulacros	Mínimo dos simulacros anuales.	Informes de eficacia d los simulacros.

Cuadro N°25. Cronograma

5. Implementación y socialización del Plan de Conservación Documental

La empresa de servicios Públicos ESPA E.S.P, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594-2000, titulo XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el grupo de Administración de documentos, se implementara las directrices tendientes a la implementación del plan de conservación documental, a partir de la creación y aplicación de un programa de sensibilización y capacitación respecto a la importancia y responsabilidad que tiene la entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los diferentes programas del plan de conservación.

5.1 Recursos

Para el desarrollo de este Plan se contara con un equipo profesional interdisciplinario bajo la supervisión y orientación del comité de Archivo, quienes estarán a cargo de la implementación y seguimiento de cada uno de los programas que lo componen.

Asignar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y económicos para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en el plan y cada uno de los programas.

Bibliografía

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, acuerdo 006 (15, octubre, 2014) "por medio del cual se desarrollan los articulos 46, 47, 48, del titulo XI *"Conservacion de documentos"* de la ley 594 de 2000" en el capitulo II del plan Conservacion Documental, en su articulo 12° PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770

NELSON LOZANO CANTOR
GERENTE ESPA E.S.P.

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Aprobó: Sonia Mercedes Romero Rodríguez	Subgerente Administrativo Comercial y Financiero	
Revisó: Álvaro Andrés Céspedes	Secretario Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Revisó: Amalia Meneses Ardila	Técnica de Archivo	
Elaboro: Sandra Liliana Roa Maldonado	Apoyo Técnico a la gestión de Archivo de la Subgerencia Administrativa Comercial y Financiera	