

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 1 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE	3
4. METODOLOGIA.....	3
4.1. Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.....	3
4.2. Programa de Capacitación y Sensibilización.	4
4.3. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	4
4.4. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	5
4.5. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	7
4.6. Programa de almacenamiento y re almacenamiento.....	9
4.7. Programa de prevención y atención de desastres.....	11
4.8. Construcción del Mapa de Ruta.	16
5. BIBLIOGRAFÍA.	20

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 2 de 20

1. INTRODUCCIÓN

Este documento se elabora en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, en el artículo 46 del título XI, “Los archivos de la administración pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del Ciclo Vital del Documento” y el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9º “Procesos de Gestión Documental” numeral g) establece la preservación a largo plazo 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 y el Decreto 2578 de 2012, mediante el cual se obliga a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

El Acuerdo 006 de 2014 define como: “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación total 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, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, originalidad 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.

De otra parte, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones que sean necesarios para el funcionamiento correcto de los archivos y de acuerdo a las normas técnicas requeridas, ya que es fundamental para la Administración Municipal preservar, cuidar y proteger los documentos tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central de manera que sean archivados cuidadosamente, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

2. OBJETIVO

- ✓ Establecer los principales lineamientos tendientes a garantizar la conservación, protección y preservación de la documentación producida por la Alcaldía de Armenia, en razón a sus funciones.
- ✓ Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener estas prácticas.
- ✓ Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 3 de 20

- ✓ Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, tiene un propósito de prevención de deterioro mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva. Su implementación debe abarcar todas las dependencias, sus áreas, espacios y depósitos de almacenamiento documental con los que cuenta la Administración Central.

1. Despacho del Alcalde y Asesorías de Despacho
2. Secretarías de Despacho, oficinas y áreas productoras
3. Departamentos Administrativos, oficinas y áreas productoras

4. METODOLOGIA

4.1. Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo

Dirigido a todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas, en la totalidad de Unidades Administrativas (DEPENDENCIAS) y Oficinas Productoras (AREAS) de la Alcaldía de Armenia, que en cumplimiento y en razón a sus funciones y obligaciones establecidas, produzcan, reciban y tramiten documentación.

Responsabilidades.

Los Planes de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo, hacen parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual se encuentra bajo la responsabilidad y coordinación del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, en calidad de líder del proceso 11 Servicio de Atención al Ciudadano – SAC, en sus actividades (GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO) según lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

Recursos Humanos. Con el propósito de dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación y su estructura, el Municipio de Armenia con la coordinación del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y el apoyo de todas las dependencias de la Administración Central, garantizará la asignación de recursos humanos necesarios para el adecuado desarrollo, a través de la delegación, asignación y contratación de personal idóneo y experto en temas relacionados con la archivística, así como la implementación de acciones y estrategias acordes con los planes y programas de Gestión Documental.

Recursos Técnicos. Los procedimientos, estrategias, acciones, actividades y tareas propuestas, obedecen a lineamientos y directrices estrictamente necesarios y de obligatorio

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 4 de 20

cumplimiento, los cuales son desarrollados y ejecutados por personal idóneo, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de integridad física del documento, su tipo de soporte y objeto.

Recursos Financieros. El presupuesto asignado para la puesta en marcha y posterior ejecución e implementación de los planes y programas estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Armenia, quien gestionará y avalará lo requerido. Además, las respectivas metas y productos deberán ser incluidas en el plan de acción institucional de cada vigencia y adicionalmente, en el plan anual de adquisiciones para su formalización y ejecución.

A continuación, se presentan los programas de conservación preventiva ajustados a las necesidades de la Alcaldía de Armenia:

4.2. Programa de Capacitación y Sensibilización.

Con el propósito de garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se hace necesario realizar capacitaciones a los funcionarios y servidores públicos, pasantes y contratistas de la entidad, para lo cual una vez aprobado el SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se articularán las actividades de capacitación con el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Inducción y Reinducción establecido por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, con el propósito de fortalecer las buenas practicas, competencias funcionales y técnicas.

4.3. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

4.3.1. Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

4.3.2. Problemas a Solucionar

1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación y su natural incremento.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 5 de 20

4.3.3. Actividades

1. Definir necesidades y /o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos.
2. Realizar revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
3. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)
4. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados) teniendo en cuenta manuales y garantías.
5. Reemplazo de lámparas fluorescentes por tipo led.
6. Realización de correctivos.
7. Gestionar recursos necesarios y realizar acciones requeridas.

4.3.4. Recursos: Humanos, Tecnológicos, Económicos.

4.3.5. Responsables: Despacho del Alcalde (Asesoría Administrativa), Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

4.3.6. Aspectos a considerar

1. Verificar que los equipos y elementos más significativos para los archivos, así como su infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los diferentes depósitos.
2. Verificar las certificaciones y garantías de los equipos de seguridad y equipos implementados en el archivo.
3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

Evidencias: (Formatos, reportes de seguimiento, compra, instalación y mantenimiento)

4.4. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

4.4.1. Objetivo

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 6 de 20

4.4.2. Alcance

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

4.4.3. Problemas a solucionar

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

4.4.4. Actividades

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2. Identificar, monitorear, controlar y erradicar focos de contaminación biológica y entrada de agentes biológicos.
3. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
4. Jornadas de desratización.
5. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
6. Aislar documentos deteriorados y/o alterados por la presencia de agentes contaminantes.

4.4.5. Recursos

- a) Humanos. Empresa especializada en control de plagas en archivos, bibliotecas y/o centros de documentación.
- b) Tecnológicos. Porta cebos, productos de control para el control de las diferentes plagas, termonebulizador, equipo para el monitoreo del aire.
- c) Económicos. El asignado por gasto de funcionamiento

4.4.6. Responsables

Despacho del Alcalde (Asesoría Administrativa), Departamento Administrativo de Bienes y Suministros)

4.4.7. Aspectos a considerar

1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 7 de 20

2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podrá propagar el deterioro a toda la documentación.
3. Realizar jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
4. Las tareas de limpieza deben iniciar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial.
5. La limpieza de estanterías debe iniciar desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja.
6. El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.
7. Se puede dar inicio con la limpieza en húmedo, iniciando igualmente con las estanterías de arriba hacia abajo, usando paños absorbentes, que no desprendan pelusa.

Evidencias: (Formatos implementados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros)

4.5. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

4.5.1. Objetivo

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

4.5.2. Alcance

Áreas y depósitos de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información

4.5.3. Problemas a Solucionar

1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
2. Altos niveles de contaminantes en el aire.
3. Niveles de radiación inadecuada.
4. Inestabilidad de los componentes de archivo.
5. Carencia de procesos de capacitación al personal de servicios generales sobre aspectos de Conservación preventiva.
6. Adelantar procesos de compra de equipos respectivos para monitoreo y mantenimiento.

4.5.4. Actividades: Monitoreo y seguimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 8 de 20

1. Determinar la necesidad y adquisición de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales en la totalidad de Archivos de Gestión y Archivo Central respectivamente.
2. Adecuación de locales y depósitos destinados para archivos, instalando los equipos de medición y control de aspectos ambientales.
3. Medición y registro permanente de humedad y temperatura
4. Medición de iluminancia (Infrarroja, Ultravioleta)
5. Medición de contaminantes atmosféricos

4.5.5. Control.

1. Determinar valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos.
2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
3. Mejora de la ventilación en las áreas de archivo.
4. Colocación de filtros que impidan ingreso de contaminantes o que filtren radiaciones.

4.5.6. Recursos: Humanos, Tecnológicos y Económicos.

4.5.7. Responsables: Despacho del Alcalde (Asesoría Administrativa), Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

4.5.8. Equipos Utilizados

1. Termohigrometro o datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa.
2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
4. Aire acondicionado, extractores de aire.

4.5.9 Aspectos a considerar:

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 9 de 20

establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

4.5.10 Evidencias: (Formato implementado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros)

4.6. Programa de almacenamiento y re almacenamiento.

4.6.1. Objetivo:

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

4.6.2. Alcance:

Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

4.6.3. Actividades: Almacenamiento

4.6.4. Cajas.

Funciona como un elemento de barrera y protección. La referencia comercial X200 permite el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permitiendo el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de Archivo de Gestión.

Características técnicas. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón. Tamaño, las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

4.6.5. Carpetas. Características técnicas. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca). - Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes.

4.6.6. Actividades.

1. La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo al Instructivo para la organización de Archivos de Gestión.
2. No almacenar más de 220 folios por carpeta, teniendo en cuenta que el máximo establecido por norma es de 200 folios.
3. Rotular o marcar todas las carpetas en concordancia con la Serie documental.
4. Retirar elementos como clips, ganchos y similares.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 10 de 20

5. Los documentos deben estar debidamente ordenados cronológica o consecutivamente según sea el caso y foliados.
6. Disponer de la hoja de ruta y/o de control documental. (Unidades complejas)
7. Evitar hacer dobles y perforaciones.
8. Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
9. Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca) y/o blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
10. Se deben utilizar cajas de referencia X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
11. Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioro, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.
12. Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.

4.6.7. Re almacenamiento.

Corresponde al cambio de unidades de conservación y/o almacenamiento cuando estas ya perdieron su funcionalidad por el deterioro natural de los materiales constitutivos o por la manipulación inadecuada.

4.6.8. Actividades.

1. Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente
2. Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos contaminantes ambientales
3. Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio
4. Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas y libros) y realizar el cambio a carpetas blancas 4 aletas
5. Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 11 de 20

6. Para el control de re-almacenamiento se diligenciará el formato de programa de re-almacenamiento – seguimiento
7. Tener en cuenta la normatividad ya existente con respecto a las características que deben tener las unidades de conservación. (Guías y Manuales Especificaciones para cajas y carpetas de archivo) NTC 53972005
8. Incluir en el plan anual de compras los elementos de archivo necesarios para el buen desarrollo de la actividad archivística. Así mismo, incluir elementos de acondicionamiento ambiental (debido a las altas temperaturas de frío o calor que se concentra en las áreas de archivo).
9. Garantizar periódicamente el buen funcionamiento de los depósitos, estanterías y archivadores, por parte del personal de mantenimiento. (Debido a estanterías inestables por el peso, archivadores atascados, goteras, pisos en obra negra, poca iluminación, etc.)

4.6.9. Problemas a Solucionar:

1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
2. Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas.

Recursos: 1. Humanos: 2. Tecnológicos: 3. Económicos

Responsables: Despacho del Alcalde (Asesoría Administrativa), Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Aspectos a considerar: Aplicación, implementación y normas técnicas.

4.7. Programa de prevención y atención de desastres.

4.7.1. OBJETIVOS

4.7.2. Objetivo General

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

4.7.3. Objetivos Específicos

- Identificar las diversas amenazas existentes en el Archivo Central.
- Determinar el grado de vulnerabilidad ante dichas emergencias.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 12 de 20

- Lograr que todos los funcionarios estén adecuadamente preparados para manejar emergencias y salvaguardar la seguridad y la salud de todos.
- Establecer la organización administrativa y operativa que determine responsabilidades de dirección, supervisión y ejecución de las acciones durante situaciones de emergencia.
- Aplicar un esquema organizado para la protección de los funcionarios del Municipio de Armenia, en la sede Archivo Central, mediante un plan de evacuación de edificaciones.
- Practicar periódicamente todas las actividades realizando simulacros de acuerdo con el presente plan de emergencia.
- Proteger los activos y bienes de Municipio de Armenia, en la sede Archivo Central y el medio ambiente.
- Establecer los canales de comunicación durante la emergencia y activar una respuesta rápida y eficiente.
- Dar cumplimiento al apartado del Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.25 Planes de emergencia.

4.7.4. Alcance.

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Archivo central. Funciona en un edificio de dos niveles:

Piso	Área	Descripción
1	Atención al ciudadano, secretaria, Auxiliares de archivo, cocineta, deposito I y oficina coordinación.	Techos: Asfalto, fibrocemento
		Cielo Razo: P.V.C.
		Estructura: Ferro Cemento, estructura en vigas y columnas.
		Paredes: ladrillo revocado y pintado.
		Pisos: Cerámica
		Puertas: Madera, hierro laminado y vidrio.
		Ventanas: Vidrio y aluminio.
2	Sótano: Deposito II	Divisiones internas: Dry Wall
		Techos: Placa de concreto
		Estructura: Ferro Cemento, estructura en vigas y columnas.
		Paredes: Ladrillo revocado y pintado.
		Pisos: Baldosa de cemento
	Puertas: Hierro laminado, y madera con láminas	

		de zinc.
--	--	----------

4.7.5. Amenazas de origen antrópico

Tecnológicos

TECNOLÓGICOS	
INCENDIO	X
EXPLOSIÓN	X
ACCIDENTES VEHICULRES	X
ACCIDENTES DE TRABAJO	X

*por caída de objetos en el área superior o caída de estanterías

Sociales

SOCIALES	
ASALTO-HURTO	X
TERRORISMO	X
DESORDEN CÍVIL - ASONADAS	X

4.7.6. Valoración de Amenazas

Para calcular la vulnerabilidad se maneja la ecuación matemática: $R = A \times V$

En donde R = riesgo, A = amenaza y V = vulnerabilidad, y para poder realizar esta operación es necesario darle valores a la amenaza y a la vulnerabilidad, y para ello se utiliza las escalas de Probabilidad para la amenaza y la escala de gravedad para la vulnerabilidad. Ver instrumento Análisis de Vulnerabilidad.

4.7.7. Comité Operativo de Emergencia

El esquema operativo del plan está basado en la metodología del Sistema de Comando de Incidentes, a continuación, se describen las funciones de cada una de las posiciones dentro del organigrama, estas funciones están estipuladas en las llamadas Hojas de Acciones de Emergencia.

Sus funciones específicas son:

1. Asumir la dirección y control de la emergencia, en su respectivo puesto de comando.
2. Determinar si la emergencia requiere evacuación total, parcial o no requiere evacuación del personal. El C.O.E. tiene plena autonomía para decidir cómo proceder en caso de una emergencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 14 de 20

3. Ordenar la activación de la alarma, en caso de una evacuación total por sismo o incendio grande.
4. Hacer cumplir la operatividad del plan de acuerdo a la política de planes de emergencia y promover su divulgación al personal.
5. Asegurar que se mantengan los correctivos del plan de emergencias
6. Asegurar la actualización del documento del plan de emergencias
7. En caso de abrir o cambiar de sede, tener en cuenta el análisis de riesgos de la nueva sede para decidir la ubicación de ésta
8. Establecer vínculos con los organismos de socorro de la ciudad para poner en práctica la ayuda que se requiera en las emergencias
9. Informar al Despacho del Alcalde el regreso a la normalidad después de atendida una emergencia.

4.7.8. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST –

El Comité tiene la siguiente función, con respecto al plan de emergencia:

- Promover la divulgación del Plan de Emergencia en todas sus fases.
- Inspeccionar las fechas correspondientes para la recarga de extintores, dotación de botiquines, inspección a las salidas de emergencia despejadas y siempre en condiciones de uso.

4.7.9. Comandante de incidentes (C.I) y/o Director(a) del COE

FUNCIONES

1. Iniciar el Sistema de Comando de Incidentes en la Alcaldía asumiendo el rol de COMANDANTE DE INCIDENTES.
2. Asumir el mando, asegurar la autoridad de acuerdo a la política y a los procedimientos de la institución.
3. Determinar los objetivos del incidente, sus prioridades inmediatas, las estrategias y las tácticas a seguir.
4. Elaborar y/o aprobar e implementar el Plan de Acción del Incidente(PAI)
5. Distribuir las copias de las Hojas de Acción a cada uno de los miembros.
6. Pedir al Líder de Evacuación un informe del estado de la situación al interior del Archivo Central y discutir un plan de acción inicial con los miembros del Comité.
7. Evaluar la situación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 15 de 20

8. Obtener del Líder de la Brigada el censo de número y estado de los empleados que haya resultado lesionados.
9. Autorizar los recursos que se necesiten o sean solicitados para la atención de la emergencia.
10. Definir reuniones rutinarias con los Secretarios y Directores para recibir los reportes del estado de la situación y actualizar el Plan de acción dependiendo de la continuación o terminación de la activación del Plan.
11. Comunicar el estado de la situación al Alcalde de Turno.
12. Observar a los miembros del equipo, buscando signos de tensión o comportamiento extraño.

4.7.10. Oficial y/o Funcionario de seguridad

FUNCIONES

1. Implementar el plan de aseguramiento del Archivo Central de acuerdo a las políticas establecidas, lo mismo que los procedimientos de identificación del personal.
2. Garantizar la seguridad del personal de respuesta.
3. Retirar al personal no autorizado de las áreas restringidas.
4. Evaluar las situaciones peligrosas.
5. Desarrollar medidas de seguridad para el personal.
6. Mantener al personal de seguridad y vigilancia alerta para que le reporten sobre las situaciones, áreas o condiciones inseguras que sean encontradas.
7. Detener acciones como condiciones inseguras.
8. Asegurarse de que el equipo de seguridad y vigilancia documente todas sus acciones y observaciones.

4.7.11. Funcionario y/o Funcional de Enlace

FUNCIONES

1. Establecer contacto con los funcionarios de enlace de las instituciones y organismos que están apoyando la emergencia: Policía Nacional, Ejército, Cruz roja, Defensa Civil, Bomberos, etc.
2. Mantener informados a los Funcionarios de Enlace de las instituciones que están apoyando.
3. Solicitar la asistencia e información que sea necesaria a los Funcionarios de Enlace.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 16 de 20

4. Responder las solicitudes y ayudar en la solución de conflictos entre el personal de respuesta y los problemas inter institucionales.
5. Entregar cualquier información que sea obtenida de los hospitales que recibieron pacientes a los integrantes del Comité.
6. Mantener un directorio actualizado de los representantes de cada una de las instituciones.

Revisar (Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – Archivo Central.

4.8. Construcción del Mapa de Ruta.

ACTIVIDAD	Corto Plazo (1 año) 2019	Mediano Plazo (2 a 4 años) 2020 / 2023	Largo Plazo (5 años en adelante) 2024 / 2028	Resultado esperado	Responsables
Programa de capacitación y sensibilización					
Articular con el Plan Institucional de Capacitación –PIC y el Programa de Inducción, en el desarrollo de capacitaciones orientadas a la conservación de documentos en sus diferentes etapas y la preservación digital a largo plazo.				Servidores públicos funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Armenia, capacitados en aspectos puntuales de conservación documental, organización de Archivos en sus diferentes fases, promover cultura, responsabilidad y garantizar las buenas prácticas en el manejo documental y de archivo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.					
1. Definir necesidades y/o				Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo,	Despacho del Alcalde (Asesoría Administrativa),

ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Resultado esperado	Responsables
	(1 año)	(2 a 4 años)	(5 años en adelante)		
	2019	2020 / 2023	2024 / 2028		
prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos.				con el fin de garantizar espacios suficientes para la recepción, almacenamiento y conservación del acervo documental y su natural incremento en el corto, mediano y largo plazo, así como la adquisición de estanterías y elementos que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades inherentes al proceso archivístico.	Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
2. Gestionar recursos necesarios y realizar acciones requeridas.					
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.					
1. Identificar, monitorear, controlar y erradicar focos de contaminación biológica y entrada de agentes biológicos.				Propiciar las condiciones ambientales adecuadas de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos y expedientes de archivo.	Despacho del Alcalde (Asesoría Administrativa) - Departamento Administrativo de Bienes y Suministros) – Gestores Documentales de cada área y dependencia.
2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo y Jornadas de desratización.					
3. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.					

ACTIVIDAD	Corto Plazo (1 año) 2019	Mediano Plazo (2 a 4 años) 2020 / 2023	Largo Plazo (5 años en adelante) 2024 / 2028	Resultado esperado	Responsables
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.					
1. Determinar la necesidad y adquisición de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales en la totalidad de Archivos de Gestión y Archivo Central respectivamente.					
2. Adecuación de locales y depósitos destinados para archivos, instalando los equipos de medición y control de aspectos ambientales.				Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura y mejora de la ventilación en las áreas de archivo, optimizando las condiciones de conservación documental y preservación a largo plazo.	Despacho del Alcalde (Asesoría Administrativa), Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
3. Medición y registro permanente de humedad y temperatura, medición de iluminancia (Infrarrojo, Ultravioleta), medición de contaminantes atmosféricos.					
Programa de almacenamiento y re almacenamiento.					

ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Resultado esperado	Responsables
	(1 año)	(2 a 4 años)	(5 años en adelante)		
	2019	2020 / 2023	2024 / 2028		
1. Adquisición de unidades de conservación y de almacenamiento en concordancia con las especificaciones técnicas y normativas vigentes y ajustadas a las necesidades de cada unidad administrativa y Archivo Central.				Unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para el material documental y acorde a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia de la totalidad del acervo y su natural incremento.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Despacho del Alcalde – Todas las dependencias de la Administración Central como ordenadoras de gasto.
2. La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo al Instructivo para la organización de Archivos de Gestión.					Gestor Documental de cada dependencia
3. Elaboración del cronograma y entrega de transferencias primarias cada año como lo establece la norma vigente.					Archivo Central y Gestores Documentales de cada dependencia
Programa de prevención y atención de desastres.					
1. Establecer el panorama de amenazas y riesgos en los depósitos y locales destinados para los Archivos de				Prevención y mitigación de	Departamento

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio y Atención al Ciudadano	Código: M-DF-PSC-006
		Fecha: 18/11/2019
		Versión: 003
		Página 20 de 20

ACTIVIDAD	Corto Plazo (1 año) 2019	Mediano Plazo (2 a 4 años) 2020 / 2023	Largo Plazo (5 años en adelante) 2024 / 2028	Resultado esperado	Responsables
la entidad				amenazas y preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante diferentes amenazas.	Administrativo de Fortalecimiento Institucional – Salud y Seguridad en el Trabajo
2. Aplicar las acciones, técnicas y métodos definidos en el programa en la totalidad de los depósitos y locales destinados para los Archivos de la entidad					

5. BIBLIOGRAFÍA.

- Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación.
- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.
- Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.

Elaborado por: Comité Operativo	Revisado por: Luz Dary Osorio Vargas Enlace de Proceso Juan Felipe Salgado Marín Archivo Central	Aprobado por: Marta Inés Martínez Arias Líder de Proceso
---	--	---