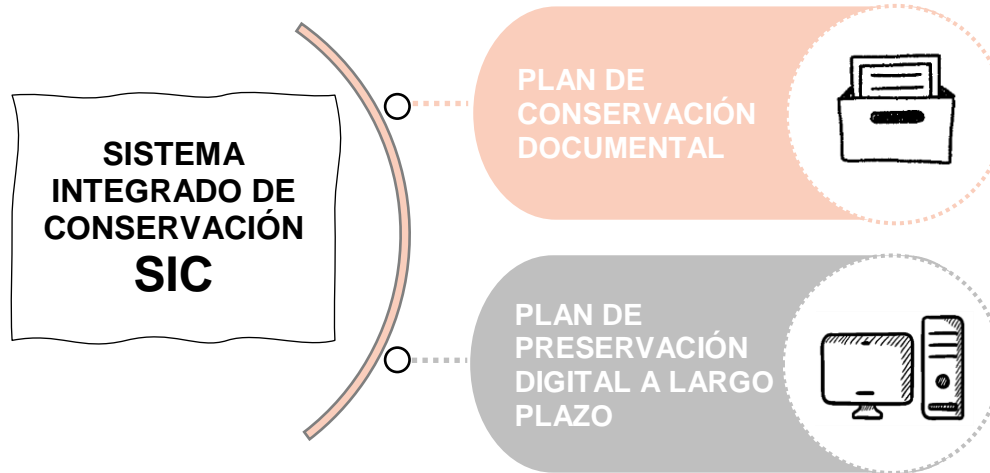


 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE  
DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

*PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE  
LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTANDER DE  
QUILICHAO, CAUCA  
VIGENCIA 2020*

QUILICHAO VIVE



Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1 OBJETIVO GENERAL .....	4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
2 RESPONSABLES DEL PROCESO .....	4
3 ALCANCE .....	5
4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
5 DEFINICIONES.....	5
6 MARCO NORMATIVO.....	7
7 METODOLOGÍA .....	9
8 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	9
9 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	36
10 RECURSOS.....	36
11 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.....	36
ANEXOS.....	38
BIBLIOGRAFÍA .....	39

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## INTRODUCCIÓN

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA presenta el Plan de Conservación Documental, como primer componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), como resultado de los requerimientos estipulados en el programa de gestión documental y los informes de las visitas técnicas realizadas por el Archivo General de la Nación a los archivos de la Alcaldía; el cual identificó los puntos críticos, tanto de la gestión documental en su producción y trámite, como las condiciones de infraestructura física, ambiental y tecnológica, permitiendo diseñar los programas, definidos en la normativa, a fin de monitorear y realizar seguimiento e implementación de acciones correctivas para la prevención de los riesgos a los que está expuesto el patrimonio documental de la Alcaldía independientemente de su soporte, manipulación formatos y medios de producción.

De esta manera se cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC), en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”* y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo y lo consagrado en el Plan institucional de archivos PINAR.

Este plan funciona como un conjunto de actividades y procesos de conservación y preservación, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

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

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## 1 OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos que se deben aplicar en el ciclo vital del documento a través de programas que garanticen la conservación, preservación y buenas prácticas en la manipulación de los documentos en formato análogo y digital, que conforman el patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☐ Determinar las medidas preventivas necesarias para preservar el patrimonio documental de la entidad y que son de obligatorio cumplimiento.
- ☐ Establecer los programas que permitan determinar y orientar los mecanismos necesarios para la conservación de los documentos de archivo de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.
- ☐ Determinar actividades puntuales en los programas establecidos con el fin de velar por la conservación documental en la Alcaldía Municipal.
- ☐ Establecer mecanismos que regulen el flujo documental de los documentos de archivo y garanticen su conservación en el ciclo vital del documento.
- ☐ Brindar herramientas a los servidores públicos de la entidad frente a 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 los documentos de archivo.

## 2 RESPONSABLES DEL PROCESO

La responsabilidad de fijar los lineamientos en las diferentes actividades que conforman el Plan de Conservación Documental es el Director o Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, quien presentará para revisión y aprobación los lineamientos y las políticas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien emitirá visto bueno para posterior aprobación por el Alcalde o Alcaldesa mediante acto administrativo. Igualmente, gestionará los recursos (económicos, humanos, técnicos, etc.) necesarios para garantizar su implementación.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA          DEPARTAMENTO DEL CAUCA          MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO          T 891.500.269-2          DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE          DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

La divulgación y sensibilización corresponde al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, a través del área de Comunicaciones y la implementación los responsables de los archivos de gestión y Archivo Central en la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

### 3 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao se enmarca bajo el concepto de Conservación Preventiva (Acuerdo AGN 06 del 2014, Art. 13), aplica para la totalidad de documentos producidos por el todas las dependencias que conforman la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

### 4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El plan de conservación, está dirigido a todos los niveles en los cuales se desarrollan los procesos misionales, estratégicos y de soporte, y es de estricto cumplimiento, tanto para directivos, funcionarios, contratistas, y demás colaboradores que hacen parte de la Institución, que de manera articulada y responsable, aplicarán los lineamientos y actividades definidas en cada programa a fin de realizar los controles y medidas preventivas necesarias para preservar el patrimonio documental de la entidad.

### 5 DEFINICIONES

Para determinar las definiciones del presente documento, el referente es el Acuerdo 27 de 2006 Artículo primero y otros documentos normativos del Archivo General de la Nación.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

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.

**Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúnen los documentos de archivo en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Deshumidificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA          DEPARTAMENTO DEL CAUCA          MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO          T 891.500.269-2          DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE          DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

**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 los documentos de archivo producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Desinsectación:** Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos de un lugar.

**Desratización:** Exterminio de ratas y otros roedores mediante productos apropiados para ello.

**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.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 6 MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1989. Artículo 2, 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”.

Ley 594 de 2000. Título IX “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

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

de los documentos”. De igual manera el Archivo General de la Nación - AGN ha emitido mediante los siguientes acuerdos, desarrollar algunos de los artículos detallados en la Ley 594 del 2000. Acuerdo 047 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”, Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo XII de la “conservación de documentos”; del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y Acuerdo 06 de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos”

Ley 1185 de 2008. 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.

Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales. Título II Principios para el tratamiento de datos personales. Principio de acceso y circulación restringida. Artículo 11 suministro de la información.

Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de acceso a la información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual se encuentra reglamentada en el decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

Decreto No. 2578 de 2012. Artículo 2 “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipular que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012. Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define 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”. Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Decreto 1499 de 2017. Capítulo 2 “Políticas de Gestión y Desempeño Institucional” Política No. 10 de la Gestión Documental en su componente administración de Archivos.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:



 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

Decreto 1100 de 2014. Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

## 7 METODOLOGÍA

De acuerdo con el Programa de Gestión Documental PGD y los informes de las visitas técnicas realizadas por el Archivo General de la Nación, se identificaron los requerimientos relacionados con el Plan de Conservación establecido por el Archivo General de la Nación, el cual debe cumplir la entidad en materia de gestión documental, en su producción y trámite y las condiciones de infraestructura física, ambiental y tecnológica.

Con base en la información anterior, se elabora una propuesta del Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital, que integra con los seis (6) programas relacionados con el Plan de Conservación Preventiva y se valida cada uno de estos programas con las áreas responsables de su implementación para determinar su viabilidad y ejecución.

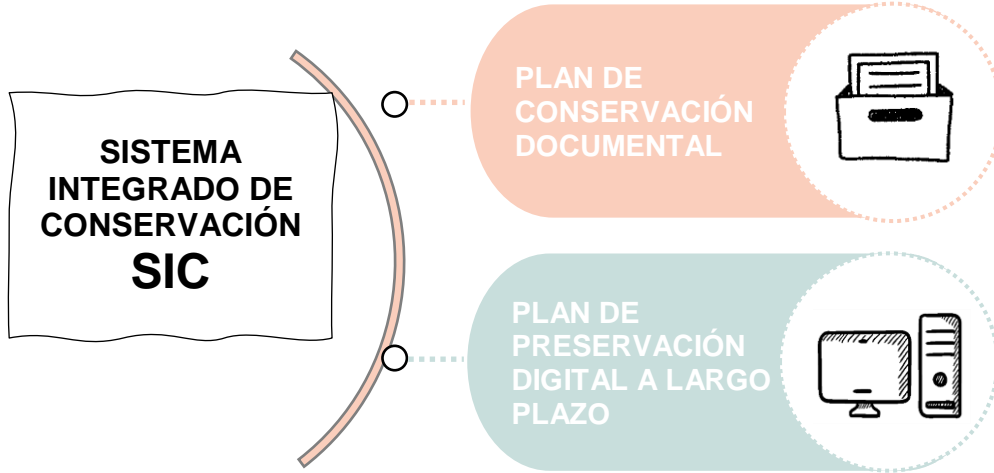
De esta forma, se entrega a la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao el Plan de Conservación como herramienta para el desarrollo y soporte de la gestión documental de la entidad.

## 8 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental reúne las estrategias propuestas en cada uno de los programas del Programa de Conservación Preventiva que conlleven a garantizar las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. A continuación, se detallan cada una de estas actividades de acuerdo con el programa asociado:

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	  <b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020



Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA



Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de las necesidades de conservación documental en el marco del proceso de gestión documental con el fin de planear los temas a promover, por ejemplo, realizar una encuesta al personal sobre el tema a desarrollar en el plan.</li> </ul>	Permanente	Técnico Administrativo en Gestión Documental	Diagnóstico
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilar la normatividad archivística vigente en conservación documental.</li> </ul>	Permanente	Técnico Administrativo en Gestión Documental	Actualización Normograma
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar y aplicar la normatividad en conservación documental en todo el ciclo vital del documento.</li> </ul>	Permanente	Funcionarios y contratistas	Circulares de aplicación normativa
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, cursos y/o talleres de Gestión Documental relacionado al Plan de Conservación Documental.</li> <li>Articulación con los procesos de capacitación propuestos en el PGD y PINAR.</li> </ul>	Anual	Director (a) Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Oferta cursos plan de capacitación Participación de funcionarios en los cursos relacionados con Gestión Documental
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar jornadas de actualización y socialización en Conservación Documental, relacionados con los seis (6) programas incluidos en el Plan de Conservación, para lo cual se emplearán diferentes estrategias de aprendizaje.</li> </ul>	Permanente	Director (a) Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Citación a la Capacitación y Registro de asistencia Presentación usada en la capacitación Registro fotográfico
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar campañas publicitarias con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, para incentivar las mejores prácticas en el manejo de la información y la conservación y preservación de los documentos.</li> <li>Incorporación de estrategias de aprendizaje con diferentes herramientas que permitan generar una cultura archivística, como la incorporación de talleres, infografías, alertas publicitarias en conservación de documentos, videos, carteleros, etc.</li> </ul>	semestral	Técnico Administrativo en Gestión Documental Responsable de Comunicaciones en la Alcaldía	e-card enviada mediante correo electrónico por comunicaciones y técnico administrativo en gestión documental.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✉ Incorporación de temas de conservación de documentos en el plan de capacitación institucional, tales como: manejo de extintores, atención de emergencias, seguridad y salud en el trabajo, etc.</li> <li>✉ Acercamiento con profesionales idóneos en temas específicos de conservación de documentos y la preservación digital, como asistencias técnicas y capacitaciones con el Archivo General de la Nación.</li> <li>✉ Gestión de alianzas estratégicas con instituciones orientadas a la formación para el trabajo con el fin de promover pasantías y capacitaciones que apoyen las labores de gestión documental.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

### OBJETIVO

Determinar las condiciones físico-ambientales de las instalaciones de los archivos y los sistemas de almacenamiento, tanto en las unidades administrativas (dependencias) como en los depósitos de archivo, de acuerdo con la ubicación geográfica, para evitar riesgos asociados a la conservación documental durante el ciclo vital del documento independiente del soporte en el cual se encuentre registrada la información.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☐ Verificar el funcionamiento de las redes hidráulicas y eléctricas de las instalaciones físicas del archivo.
- ☐ Verificar las condiciones de infraestructura de las áreas destinadas a la conservación de los archivos.
- ☐ Revisar si se cuenta con el mobiliario adecuado de acuerdo con la volumetría que se conserva.
- ☐ Identificar los componentes tecnológicos necesarios para la conservación, preservación y seguridad de los documentos de archivo. (Cámaras, controles de acceso, controles de temperatura, deshumidificadores, desalinizadores, control del sistema de luces, detectores de humo, sistemas de alarma, etc.)

### ALCANCE

Depósitos destinados a la conservación y custodia de los archivos centrales.

### PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ☐ Insuficiencia de los espacios adecuados para los depósitos de archivos centrales
- ☐ Mobiliario insuficiente de acuerdo con el volumen de documentos a transferir y el crecimiento anual del mismo.
- ☐ Muebles y espacios para los documentos de gran formato
- ☐ Espacios adecuados para los documentos análogos en formato diferente al papel (CD, disquetes, cintas magnéticas, etc.)
- ☐ Inexistencia de componentes tecnológicos para la conservación de los documentos de archivo.
- ☐ Falta de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de archivo.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Identificar y registrar los factores de alteración estructurales y arquitectónicos en las instalaciones del Archivo Central.	Semestral	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Secretaría de Infraestructura	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
2.	Identificar el mobiliario y capacidad de almacenamiento existente en los archivos centrales de acuerdo con los formatos y soportes que se conservan.	Anual	Secretaría de Infraestructura Gestión Documental	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
3.	Determinar y adquirir los componentes tecnológicos y de seguridad instalados en depósitos de los archivos centrales de acuerdo con el área geográfica.	Anual	Secretaría de Infraestructura Gestión Documental Área de tecnologías	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
4.	Programar las actividades preventivas y correctivas en las áreas de los archivos centrales	Según necesidad	Secretaría de Infraestructura Gestión Documental Área de tecnologías	Informe técnico

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
<p>Disposición de unidades de conservación, cajas x200 para archivo de gestión, central e histórico, carpetas de 4 alas para documentos de conservación total, y para las unidades documentales a eliminar, según su disposición final, se utilizarán legajos o carpetas de dos tapas, teniendo en cuenta la calidad de archivo estipulada en la normativa archivística y en la norma técnica NTC 5921_2012, NTC 5397:2005.</p> <p>La Alcaldía Municipal deberá garantizar el suministro de las unidades de conservación necesarias para la organización de los documentos y de esta manera, poder conservar la totalidad de los documentos en dichas unidades.</p>

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

- ☐ Adecuación y disposición de unidades de instalación (estantería y mobiliario archivístico) que cumpla con los requerimientos de la normativa tanto a las unidades administrativas como a los depósitos de archivo. Se utilizarán estantería fija para el archivo de gestión, central e histórico.
- ☐ Instalación física de los documentos en los depósitos conservando la distancia permitida tanto entre estantes, pared, piso y techo que cumplan con la normativa archivística (acuerdo 049 de 2000).
- ☐ Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de instalación (estantes y muebles rodantes). Mantenimiento de los estantes, archivadores y mobiliario archivístico, ya sea reparación o cambio, una vez se evidencie su deterioro.
- ☐ Construcción del Archivo General del Municipio teniendo en cuenta los metros lineales existentes y su proyección anual, así como los documentos que deben ser recibidos por las transferencias de las unidades administrativas y entidades descentralizadas del municipio.
- ☐ Disposición de un espacio adecuado para la custodia de los documentos, espacio suficiente de acuerdo con la proyección de producción estipulada, para almacenar los documentos.
- ☐ Adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo, de tal forma que el depósito cumpla con el Acuerdo 049 de 2000. Adecuación de pisos, muros, techos y puertas con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y realizar su mantenimiento y reparación cada 2 años.
- ☐ Mantenimiento de la pintura del depósito (pintura lavable e ignífuga) mínimo cada 2 años que evite el desprendimiento de sustancias nocivas para los documentos.
- ☐ Señalización y delimitación de zonas de trabajo archivístico entre las que se encuentra la sala de consulta, prestación de servicios y las zonas de almacenamiento teniendo en cuenta las distancias estipuladas en la normativa archivística.
- ☐ Reubicación de los objetos o materiales que no sean considerados documentos de archivo, en un lugar diferente al depósito de archivo y unidades administrativas.
- ☐ Revisión del estado de las tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado (cuando exista), extractores, desagües y tuberías, en articulación con la secretaría de Infraestructura, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y demás áreas competentes.
- ☐ Verificación de los documentos de archivo cada 6 meses para detectar posibles deterioros o alteraciones de diversos tipos, mediante un registro de los factores de deterioro que se presentan en las instalaciones de archivo.
- ☐ Verificación de las medidas de seguridad y protección de los documentos, como cerraduras, candados, chapas tanto en puertas como ventanas y techos.
- ☐ Mantenimiento de lámparas de luz fluorescente para la luz artificial, deben estar protegidas por un acrílico, estar ubicadas sobre los pasillos y alejadas de los documentos.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:



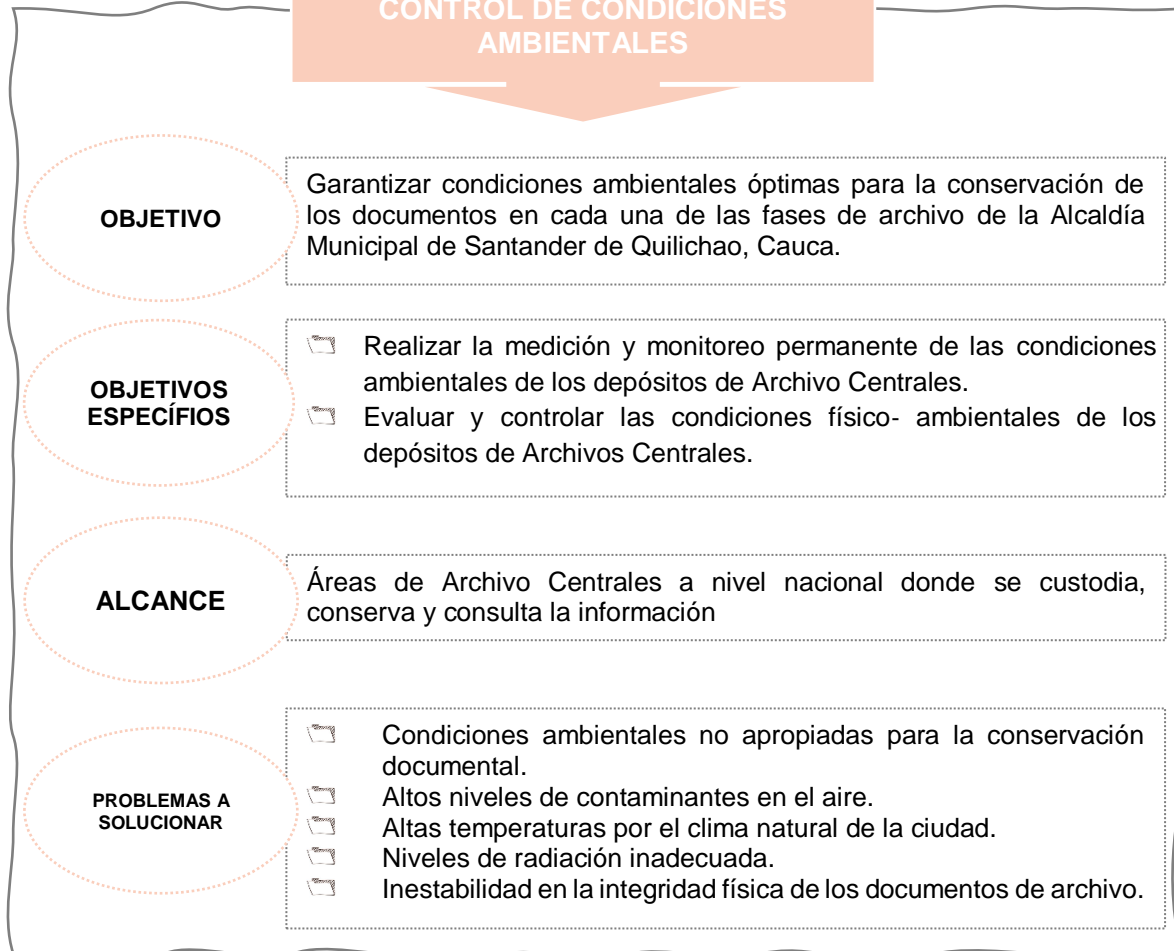
 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Control de la cantidad de luz y radiación en las ventanas de los depósitos de archivo mediante el uso de papel Kraft.</li> <li>☐ Adquisición e instalación de un deshumidificador para el control de las condiciones de temperatura y humedad relativa en los depósitos de archivo.</li> <li>☐ Control del ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento y realización de los procesos de limpieza.</li> <li>☐ Instalación de guardapolvo en las puertas de los depósitos para minimizar la entrada de material particulado y sellar las posibles entradas de polvo que existan en la edificación.</li> </ul> <p>Recomendaciones para la estantería según la normativa archivística (Acuerdo 049 de 2000):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</li> <li>☐ Estantes contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li> <li>☐ Ubicación de la estantería a una altura de 2.20 mts con un peso por bandeja de 100kg/mt lineal.</li> <li>☐ Instalación de estantería total que no supere más de 100 mts de longitud.</li> <li>☐ Utilización de parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad para el caso de módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías.</li> <li>☐ Anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</li> <li>☐ Instalación de la balda superior de la estantería a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</li> <li>☐ Ubicación de la balda inferior por lo menos a 10 cms del piso.</li> <li>☐ Instalación de las baldas de tal forma que ofrezcan la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.</li> <li>☐ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.</li> <li>☐ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</li> <li>☐ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</li> <li>☐ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.</li> <li>☐ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.</li> <li>☐ Ubicación de libros, legajos o carpetas en cajas de archivo para garantizar su conservación.</li> </ul>
--

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES



No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Establecer el cronograma de monitoreo de las condiciones ambientales de los archivos centrales de la Alcaldía.	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
2.	Realizar una prueba piloto de monitoreo de condiciones ambientales de los archivos centrales de la Alcaldía.	Según requerimiento	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

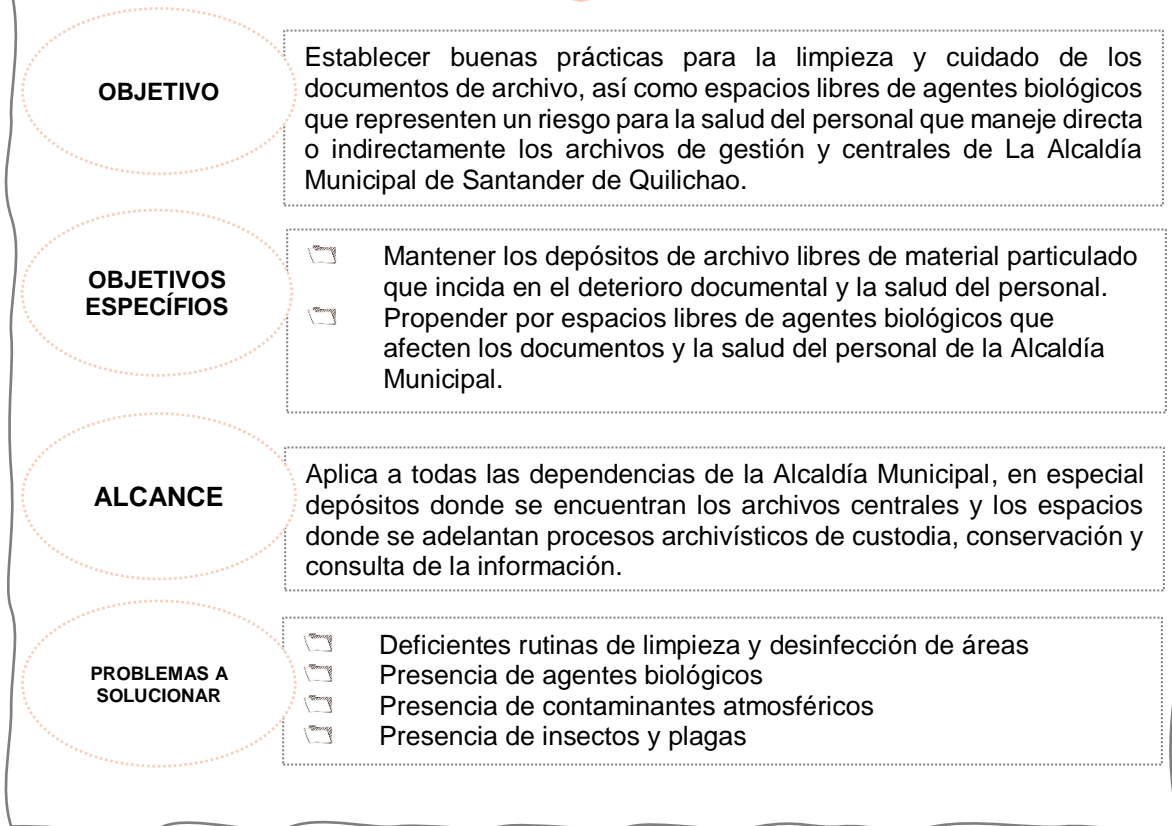
			Secretaría de Planeación	
3.	Realizar la medición de las condiciones ambientales de los depósitos donde se encuentran ubicados los documentos que corresponden al archivo central de la Alcaldía.	Semestral	Secretaría de Planeación Gestión Documental	Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
4.	Ejecutar las actividades necesarias para mejorar las condiciones ambientales necesarias para la conservación de los documentos de archivo en la Entidad.	Según requerimiento	Secretaría de Planeación Gestión Documental	Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<input type="checkbox"/>	Adquisición de termómetro e higrómetro o termohigrómetro para el control de la humedad y la temperatura en los depósitos de archivo y unidades administrativas.
<input type="checkbox"/>	Utilización de equipo para medir las condiciones ambientales, termómetro para la temperatura e higrómetro para la medición de la humedad relativa.
<input type="checkbox"/>	Registro y control de las mediciones ambientales en los depósitos de archivo.
<input type="checkbox"/>	Verificación de las condiciones ambientales tanto de Temperatura entre 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C, como de Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5% para los documentos físicos.
<input type="checkbox"/>	Manejo de condiciones ambientales para el almacenamiento de CD y DVD, bajo una temperatura entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40%.
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento de los equipos utilizados para el control de la humedad y temperatura (termómetro e higrómetro o termohigrómetro)
<input type="checkbox"/>	Monitoreo de las condiciones ambientales.
<input type="checkbox"/>	Control de las condiciones apropiadas de iluminación para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux y para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
<input type="checkbox"/>	Instalación de un deshumidificador para mantener las condiciones de humedad.
<input type="checkbox"/>	Verificación de los sistemas de ventilación que regulen la temperatura y humedad.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	  <b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO  
AMBIENTAL: LIMPIEZA,  
DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, Y  
DES RATIZACIÓN**



No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Limpieza general de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Diaria	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Servicios Generales	Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.
2.	Limpieza puntual de documentos y unidades de conservación	Bimensual	Departamento Administrativo de Desarrollo	Formato de limpieza y

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

			Institucional Servicios Generales	desinfección de áreas de archivo.
3.	Desinfección y desinsectación (fumigación de áreas de archivo)	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Servicios Generales	Formato de saneamiento ambiental para áreas de archivo.
4.	Desratización y retiro de agentes biológicos	De acuerdo con las necesidades de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Servicios Generales	

<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<b>Limpeza</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Implementación de rutinas de limpieza de las áreas y depósitos destinadas para el archivo que permitan proteger los documentos.</li> <li><input type="checkbox"/> Limpieza diaria del espacio donde se custodian los documentos, incluyendo los archivos de gestión.</li> <li><input type="checkbox"/> Limpieza de techos, ventanas, cubiertas, lámparas y cielorrasos cada 6 meses en el depósito de archivo, pues se presenta acumulación de polvo por las condiciones del espacio. Así como la limpieza de paredes con una aspiradora o bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso.</li> <li><input type="checkbox"/> Limpieza diaria del espacio de oficina como mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersion con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos.</li> <li><input type="checkbox"/> Limpieza minuciosa de los estantes, unidades de conservación (cajas y carpetas) y de las uniones de los muros del depósito, con una aspiradora, en caso de que no se cuente con aspiradora, se recomienda utilizar un trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag sobre el piso. La aspiradora debe tener filtro de agua y se debe evitar barrer para minimizar el esparcimiento del material particulado que se encuentra sobre el piso.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar un producto desinfectante utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. Para el lavado de los traperos utilizar hipoclorito. Evitar aplicar el uso de este producto sobre los documentos.</li> <li><input type="checkbox"/> Limpieza de las unidades de conservación y almacenamiento en seco. Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidroaspiradora y/o bayetilla seca, luego abrirlas para aspirar o limpiar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una</li> </ul>	

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

<p>aspersión con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas y carpetas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban, tanto las cajas en el estante como las carpetas en su respectiva caja, para evitar cualquier tipo de desorden en la ubicación topográfica original.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Limpiar con una brocha seca, cada folio por ambas caras (recto y vuelto) de adentro hacia afuera de la carpeta, tomo o legajo arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad de conservación, corregir los pliegues y dobleces durante la limpieza de los documentos.</li> <li>☐ Identificación de documentos afectados por hongos, insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes, junto con su unidad de almacenamiento, debe ser identificada con la palabra biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de unidades.</li> <li>☐ Limpiar los CDs y DVDs que se encuentran en cada expediente, tanto en los archivos de gestión (principalmente en contratación) como en el central, de forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada mes como máximo.</li> <li>☐ Utilización de forma adecuada todos los elementos de protección personal.</li> </ul> <p><b>Desinfección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Articulación de los procesos de fumigación con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que se desarrolla en la Alcaldía, preferiblemente se debe realizar por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, con el fin de evitar que los documentos se mojen o se afecten por los productos utilizados o los productos comerciales que se disponen en el mercado.</li> <li>☐ Utilización de productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con úrea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm.</li> <li>☐ Verificación de la empresa idónea, que realice este proceso con profesionales expertos en el tema.</li> <li>☐ Realización de los procesos de desinfección con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses en los depósitos de archivo y cada año en las unidades administrativas.</li> </ul> <p><b>Desinsectación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Utilización de productos certificados por la Secretaría Local de Salud y que sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2). Preferiblemente realizar este procedimiento por aspersión.</li> <li>☐ Limpieza y aireación previa del lugar a la aplicación de productos ya que se pueden impregnar por mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal y para los documentos.</li> <li>☐ Aplicación del insecticida de tal forma que no se vean afectados los documentos y evitar su contacto directo, se debe especialmente utilizar en las esquinas de los pisos, paredes y techos.</li> <li>☐ Realización del procedimiento de desinsectación una vez al año.</li> </ul>
--

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## Desratización

- ☐ Utilización de 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 o la utilización de productos que se encuentren en el mercado para este proceso. La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques. Evitar el uso de sustancias líquidas o polvos que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos.
- ☐ Aplicación del procedimiento en todos los lugares donde se custodian documentos, mínimo cada tres meses, en caso de que se evidencie presencia de estos roedores.
- ☐ Control de condiciones ambientales en los espacios destinados para la custodia de los documentos mediante los niveles óptimos de humedad relativa y temperatura, con el fin de prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- ☐ Limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- ☐ Identificación de los focos de contaminación biológica (principalmente las palomas) y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y de las unidades administrativas de la Alcaldía.
- ☐ Reporte de evidencia de plagas como (principalmente las palomas): individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- ☐ Inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, palomas, etc.
- ☐ Evaluación del estado de conservación de los documentos para identificar la presencia de agentes contaminantes.
- ☐ Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito para evitar la atracción o presencia de roedores e insectos.
- ☐ Instalación de elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- ☐ Desalojo del lugar cuando se realicen los procedimientos de desratización, tanto de personas, como objetos personales o alimentos. Se recomienda cerrar las puertas y ventanas durante el proceso.
- ☐ Verificación del servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas; se debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes y aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
- ☐ Elaboración del cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) en el marco del programa, en articulación con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se debe programar preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los lunes cuando se encuentren los funcionarios dentro de las oficinas de la Alcaldía o no visiten el depósito, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- ☐ Inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

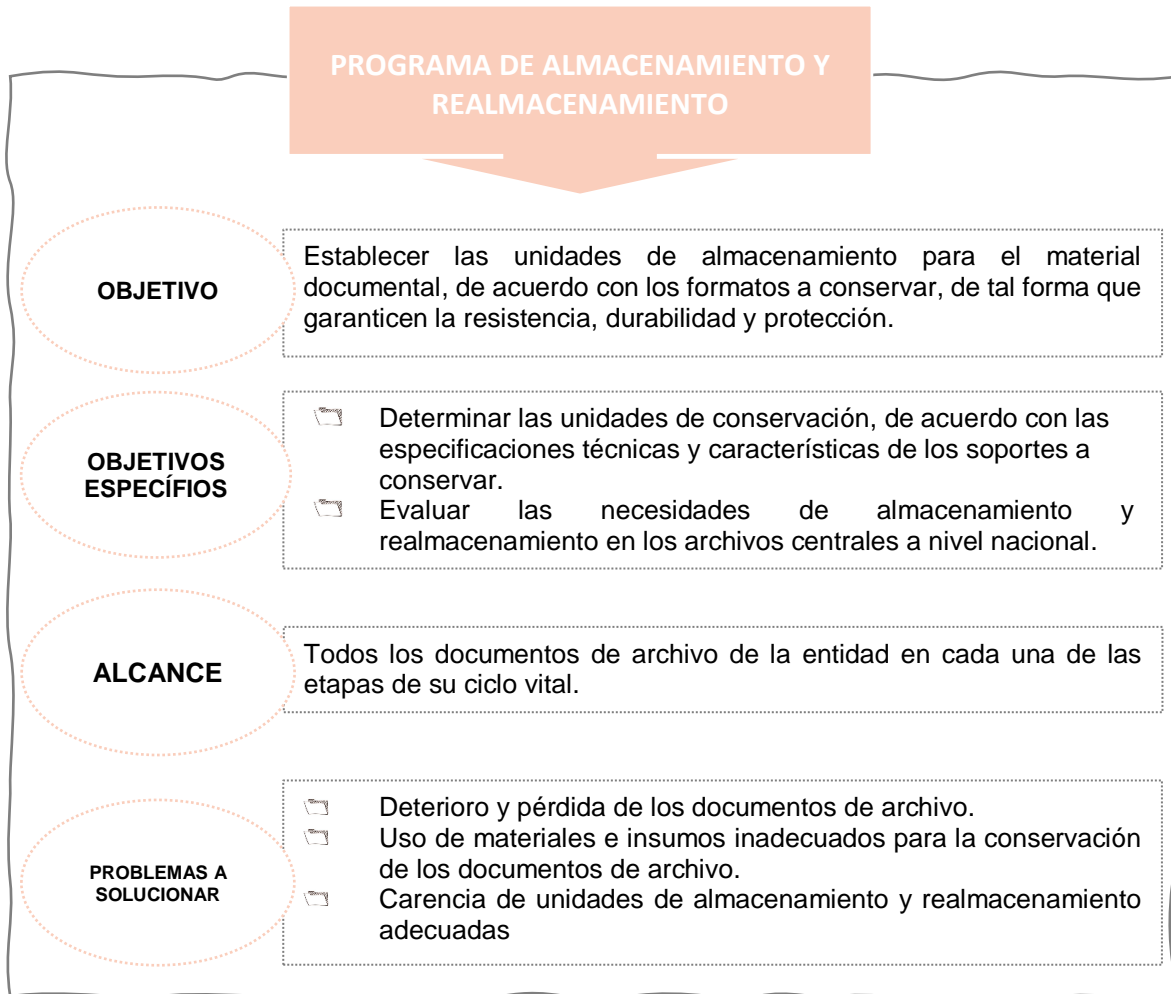
 <p> <b>PÚBLICA DE COLOMBIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>  <b>MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO</b>        ☎ 891.500.269-2  <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE        DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> </p>	 <p> <b>mipg</b>   modelo integrado          de planeación          y gestión       </p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL</b></p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

- ☐ Verificación del procedimiento y requerimiento de 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 para programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- ☐ Elaboración de la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) en articulación con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.
- ☐ Control de los documentos que se producen en el marco del programa como certificado de control de plagas y los registros de control.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:



 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020



No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Alcaldía.	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Responsables de los archivos de gestión Responsables del archivos centrales	Fichas técnicas

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

2.	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados)	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional  Departamento Administrativo de Hacienda  Gestión Documental	Fichas técnicas
3.	Garantizar la elección de los materiales y elementos para la manipulación de los documentos de archivo (unidades de conservación y materiales asociados).	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional  Almacén General  Gestión documental	Fichas técnicas
4.	Realizar seguimiento para garantizar la adecuada manipulación y conservación de los documentos en los archivos centrales según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Permanente	Unidades Administrativas  Gestión documental	Informes técnicos
5	Cambiar las cajas y carpetas que se encuentren con deterioro avanzado y ponga en riesgo la conservación de los documentos.	Según requerimiento	Responsables de los Archivos de Gestión Gestión documental	Informes técnicos

<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilización de papel bond con mínimo un gramaje de 75 gm para los documentos de conservación total definidos por las TRD, la impresión de estos documentos se puede realizar por ambos lados de la cara. No se debe utilizar papel recicle para los documentos de archivo (TRD), solamente se puede utilizar para borradores o documentos de apoyo o consultarlos en formato digital.</li> <li><input type="checkbox"/> Digitalización de los documentos para acceder a la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Reducción del uso de material abrasivo, cintas adhesivas, ganchos de cosedora, clips, u otro tipo de elementos que puedan afectar la conservación de los documentos. En caso requerido solamente se debe utilizar un clip o gancho.</li> </ul>	

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

- Reducción en la perforación de los documentos, si se realizar colocar guía de papel tamaño oficio para su perforación (perfilar).
  - Utilización de cajas de archivo X200 para el proceso de transferencia.
  - Ajuste de los estantes a las unidades de instalación, se recomienda estantes por metro lineal con relación a las cajas x200 (máximo 4 cajas por bandeja y 20 por estante).
  - Utilización de carpetas 4 aletas para los documentos de conservación total y para historias laborales, historias pensionales.
  - Cambio de carpetas y cajas cuando se presente afectación física o biológica en las unidades de conservación, y que puedan verse en riesgo los documentos, especialmente cuando exista rasgadura, suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
  - Utilización de soportes de alta calidad para el almacenamiento de datos. Utilizar discos ópticos pues son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos y se deben proteger del polvo se deben guardar en fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior.
  - Almacenamiento para soportes ópticos en cajas plásticas en sentido vertical y evitar el exceso de volumen. Evitar la ubicación de estos soportes cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado.
  - Ajuste de las estanterías o cajoneras al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.
  - Identificación de un espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en cualquier soporte.
  - Utilización de planotecas para el almacenamiento de planos y usar el formato de referencia cruzada para vincularlo al expediente que corresponde según TRD.
- Para los soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- Los dispositivos ópticos deben salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, se den guardar en unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior.
  - La temperatura máxima de los discos debe ser de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa. Se recomienda que para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40%.
  - Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto, están más expuestas a ralladuras.
  - Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.
  - Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.
  - Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.
  - Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

- ☐ Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
  - ☐ Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.
  - ☐ Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando. No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo, la cara grabable de los CD. Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados
- Para el almacenamiento de planos:
- ☐ Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que conserve la entidad.
  - ☐ Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo.
  - ☐ Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad.
  - ☐ Mantener una temperatura en torno a los 20 °C. Mantener la humedad relativa en torno al 40%.
  - ☐ Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad.
  - ☐ Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos.
  - ☐ Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES



La Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, cuenta con varias edificaciones ubicadas en diferentes sedes como el CAM ubicado en la calle 4 9- 34 parque principal, Casa consistorial ubicada en la carrera 11 2-16, Secretaría de movilidad ubicada en la carrera 11 con 5 y la Secretaría de Infraestructura en la carrera 13 con calle 13. Para cada inmueble es necesario tener presente el panorama y mapa de riesgos de la Alcaldía Municipal articulado al Plan de Prevención y Atención de Desastres, e incluir los aspectos relacionados con la prevención de desastres en espacios de Archivo y soportes documentales.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, y es importante incluir los aspectos relacionados con los documentos.

### OBJETIVO

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 desastres



### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Determinar los diferentes riesgos en que se encuentran los documentos en las diferentes fases de archivo.
-  Articular las diferentes acciones con las áreas competentes de tal forma que se incluyan las actividades archivísticas en esos procesos.

### ALCANCE

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

### PROBLEMAS A SOLUCIONAR

-  Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
-  Costos adicionales para el manejo y tratamiento de los archivos en la ocurrencia de siniestros.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Elaborar el mapa de riesgos para los archivos, identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Seguridad y Salud en el trabajo	Mapa de riesgos
2.	Señalar las rutas de evacuación de las diferentes áreas en donde se conservan archivos, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Seguridad y Salud en el trabajo	Informe técnico
3.	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Seguridad y Salud en el trabajo	Informe técnico
4.	Elaboración del Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos. Buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos	Anual	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Seguridad y Salud en el trabajo Gestión Documental	Manual

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<input type="checkbox"/>	Articulación de las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental al plan de prevención de emergencias y al Plan de Prevención y Atención de Desastres que se desarrolla en la Alcaldía.
<input type="checkbox"/>	Vinculación de las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de gestión documental con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<input type="checkbox"/>	Participación del proceso de gestión documental en los comités de emergencia cuando se traten temas relacionados con los documentos de archivo.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

- Desarrollo de temas relacionados con la conservación de documentos de archivo en las capacitaciones del plan de emergencias de la Alcaldía.
  - Participación en las Brigada de emergencias con temas relacionados con la conservación de los documentos, especialmente en evacuación y rescate de documentos de archivo.
  - Definición de un espacio físico para el traslado de los documentos en caso de una emergencia, el cual deberá quedar contemplado en el plan de emergencias de la Alcaldía.
  - Vinculación de las actividades con las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros. Se recomienda tener los contactos de estas entidades en un lugar visibles en caso de emergencia.
  - Definición de estrategias para la priorización de los documentos esenciales para rescatarlos en caso de emergencia y ubicarlos topográficamente. Implementar el programa de documentos esenciales estipulados en el PGD.
  - Realización del mapa de riesgos documentales, que evidencie posibles peligros que enfrentan los documentos de archivo e identificar el plano del depósito o depósitos de archivo en caso de emergencia para conocer la ubicación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, etc.
  - Instalación de los extintores según lo estipulado en el plan de emergencias.
  - Utilización de extintores CO<sub>2</sub> que por sus características evitan la propagación del fuego al no presentan ningún tipo de reacción química con otras sustancias.
  - Realización de programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los depósitos de archivo y unidades administrativas que contengan archivo.
  - Identificación de las salidas de emergencia en los depósitos de archivo para garantizar el fácil acceso en caso de emergencia y su apertura de salida desde el interior.
  - Distribución de los espacios que permitan separar el depósito o almacenamiento de archivo de las áreas de oficina, acceso, evacuación, salas de lectura, consulta, etc.
  - Señalización del espacio destinado para archivo y de las zonas de acceso, evacuación, salas de lectura, consulta y áreas de trabajo.
  - Inspecciones periódicas de los espacios destinados para archivo de tal forma que se garantice las buenas condiciones de infraestructura para evitar goteras, fugas de agua, acumulación de humedad o deterioro de las instalaciones.
  - Utilización de detectores automáticos de humo o de calor y alarmas en caso de incendio.
  - Desalojar los materiales inflamables o productos químicos del espacio destinado para la custodia de los documentos de archivo.
- En caso de siniestro es necesario:**
- Reporte del siniestro a las autoridades de emergencia (Bomberos, policía, etc.) de forma inmediata
  - Evaluación de daños de los depósitos tanto de las instalaciones, equipos, elementos y documentos de archivo.
  - Evaluación de las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
  - Optimización en la distribución de los espacios con el fin de disminuir el riesgo ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

- Desconexión de los servicios de energía, gas y agua después del siniestro.
- Adecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluación del estado de conservación de los documentos de archivo. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- Remoción de escombros de manera inmediata para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disposición de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

**En caso de Inundación es necesario:**

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Realizar el inventario documental del material afectado por inundación y realizar el conteo de carpetas mojadas para determinar el espacio de secado, así como la sustitución de carpetas.
- Disponer espacios para el traslado de los documentos humedecidos, que estén limpios y provistos de electricidad.
- Clasificar los documentos según el grado de afectación causado por el agua, teniendo en cuenta documentos que están mojados o “empapados” (todavía escurren agua), los parcialmente mojados (que han tenido contacto con el agua pero no gotean) y los húmedos (han absorbido humedad del ambiente)
- Trasladar los documentos afectados a un espacio físico amplio y colocarlo sobre papel bond.
- Secar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada.
- Desplazar primero el material más mojado.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Manipular los documentos afectados con mucho cuidado y usando los elementos de protección personal.
- Coordinar un equipo interdisciplinario para su intervención y proveer de materiales necesario como brochas, bayetillas, etc.
- Clasificar, ordenar y describir los documentos ya intervenidos en las unidades de conservación.
- Evaluar, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los documentos afectados para definir su disposición final, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Garantizar la circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:



 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

- Bajar los niveles de humedad relativa y temperatura (60% y 20°C aproximadamente) para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales.
- Intentar respetar la organización de los documentos a través de su numeración.
- Llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Evitar apilar de más de tres cajas con documentos mojados o húmedos.
- Evitar colocar las cajas de cartón directamente en el piso.
- Limpiar los medios magnéticos, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, como un abanico, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda. Se recomienda colocar peso sobre los documentos para evitar que el viento los disperse (pueden ser piedras envueltas en papel o bolsas plásticas con arena).
- Ubicar los documentos húmedos en papel bond y no directamente sobre el piso, disponer de un espacio ventilado que no le den la luz solar directamente y apoyarse con ventiladores sin que llegue directamente el aire al material afectado, apoyarse igualmente con secadores.
- Despegar los folios sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Los documentos muy mojados deben dejarse secar un poco.
- Contar con personal capacitado sobre el tema.
- Utilizar elementos de protección personal ante cualquier procedimiento de manipulación e intervención de documentos especialmente los afectados biológicamente.
- Realizar la desinfección de todos los espacios principalmente donde se encuentren los documentos afectados biológicamente.
- Realizar la ventilación adecuada para renovar el aire.
- Se separan los documentos por nivel de afectación, sin que se fraccione el expediente.
- Utilizar elementos de protección personal.

**En caso de incendio es necesario:**

- Trasladar los documentos afectados a un espacio físico amplio y colocarlo sobre papel bond.
- Realizar el inventario documental del material afectado por incendio.
- Se separan los documentos por nivel de afectación, sin que se fraccione el expediente.
- Coordinar un equipo interdisciplinario para su intervención y proveer de materiales necesario como brochas, bayetillas, etc.
- Clasificar, ordenar y describir los documentos ya intervenidos en las unidades de conservación.
- Evaluar los documentos afectados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para definir su disposición final, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Utilizar elementos de protección personal.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

### Medidas Preventivas:

- Utilizar elementos de protección personal. Cuando se usan guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Utilizar gorro desechable y gafas transparentes protectoras.
- Llevar recogido el cabello largo para los trabajos asociados con el archivo.
- Utilizar tapabocas especiales para polvo cuando se trabaje con material que contenga alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Utilizar bata blanca en buen estado para las labores de archivo.
- 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.
- Evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas cuando se manipulan documentos de archivo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Lavar las manos, brazos y cara con jabón antibacterial después de cada actividad o manipulación de documentos.
- Evitar el consumo de alimentos en las áreas de trabajo.

### Medidas de cuidado y control documental (COVID 19)

- En áreas de archivo y sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a "cuarentena documental", área que debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales) o no. Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersion hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar el almacenamiento. Si es posible obtener un producto a base de amonio cuaternario, hacer aspersiones o nebulizaciones con este producto obteniendo una atmósfera saturada a una concentración de 2000ppm o de 2 g/l.
- En el caso de unidades como libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior almacenamiento.
- Si es posible, colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados.
- Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
- Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los EPP, mínimos.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

- ☐ Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 01%, agua oxigenada al 0,5% o una solución desinfectante registrada en la Environmental Protection Agency de los Estados Unidos de América (EPA por su sigla en inglés).
- ☐ Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
- ☐ Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID-19, utilizar adecuadamente los EPP:
  - Guantes desechables
  - Bata limpia de tela o desechable de mangas largas
  - Tapabocas quirúrgico o referencia N95 que le cubra la boca y la nariz
  - Gafas protectoras
  - Zapatos o calzado cerrado
  - Gorro desechable
- ☐ Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, (de la que se desconoce si está o no contaminada), no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.
- ☐ A partir de la experiencia actual, con el manejo de la pandemia con COVID-19, se recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él:
  - antes de tocar los documentos;
  - después de tocar los documentos; y
  - después de tocar el entorno de los documentos.
  - No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
- ☐ Si se cuenta con los recursos adecuados, también es recomendable limpiar lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% o con solución desinfectante de amonio cuaternario 2 g/l.
- ☐ La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.
- ☐ En el caso de que la documentación contaminada sean registros fotográficos, estos solo se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones desinfectantes o alcohol, ya que estos son susceptibles a reaccionar con las soluciones antes recomendadas para otros soportes.
- ☐ Para las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad virucida.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaite	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaite	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## 9 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, 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 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde Gestión Documental, se impartirán 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 de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los diferentes programas de Conservación Preventiva. (Anexo 6 Cronograma de implementación y seguimiento del Plan de Conservación)

## 10 RECURSOS

Para el desarrollo del Plan de conservación documental se contará con un equipo profesional interdisciplinario bajo la supervisión y orientación de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, quienes estarán a cargo de la implementación y seguimiento de cada uno de los programas que lo componen.

Asignar los recursos humanos como personal idóneo y expertos en conservación de documentos; recursos técnicos que incluya los materiales y equipos necesarios para la implementación de cada uno de los programas; recursos tecnológicos que faciliten las tareas y actividades asignadas, así como, resolución de conflictos a través de la experiencia; recursos físicos como los espacios disponibles para albergar el archivo en condiciones óptimas y económicos que garantice la asignación del presupuesto para el cumplimiento de las metas previstas en el plan y en cada uno de los programas establecidos.

## 11 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

La implementación el Plan de Conservación Documental de Archivo se debe articular con todas las áreas competentes que faciliten el desarrollo de cada uno de los programas de conservación preventiva. Uno de los campos fundamentales para este proceso es la valoración e identificación de los riesgos, al ser considerado como un elemento inherente e inseparable en cualquier actividad, pues el riesgo es considerado como una posibilidad de ocurrencia de un evento.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DEL CAUCA  MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO  ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN:3-08-2020

Las estrategias diseñadas en este plan requieren del análisis y valoración del efecto que puede tener cada una de las actividades propuestas y es necesario medir el impacto y la forma de mitigar las consecuencias.

Por lo tanto, la integración de esta valoración de riesgos en la matriz y mapa de riesgos permitirá identificar los procesos críticos que afecten el desarrollo de las actividades y los objetivos propuestos y sobre todo que puedan afectar los documentos de archivo y por consiguiente el patrimonio documental de la región.

*(Firma)*

---

LUCY AMPARO GUZMAN GONZÁLEZ  
Alcaldesa Municipal

Anexo:  
Redactor/Transcriptor: Lulia Vergara Tombé,  
Serie Sub serie documental: Plan de conservación documental

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha:13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha:13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DEL CAUCA  MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO  ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## ANEXOS

- Anexo 1. Formato Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento
- Anexo 2. Formato Monitoreo y Control Condiciones Ambientales
- Anexo 3. Formato Limpieza y Desinfección de áreas de Archivos
- Anexo 4. Formato Saneamiento Ambiental
- Anexo 5. Mapa de Riesgos
- Anexo 6. Cronograma
- Anexo 7. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p> <b>PÚBLICA DE COLOMBIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b>  <b>MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO</b>        ☎ 891.500.269-2  <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE</b>  <b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> </p>	 <p> <b>mipg</b>   modelo integrado          de planeación          y gestión       </p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 594 (24, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Diario Oficial No. 44.093, 20 de julio de 2000. Disponible en: <http://normograma.Alcaldia Municipal de Santander de Quilichao.edu.co/normograma>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 006 (18, octubre, 2011) Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales. Bogotá D.C.: AGN, 18 de octubre de 2011. 8 p. Disponible en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>

-----, Acuerdo 037 (20, octubre, 2002) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Bogotá D.C.: AGN, 20 de octubre de 2002. Disponible en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>

-----, Acuerdo 050 (05, mayo, 2000) Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Bogotá D.C.: AGN, 05 de mayo de 2000. Disponible en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>

-----, Elaboración de Planes de Contingencia en Archivos. Bogotá D.C.: AGN, 2011.

-----, Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá D.C.: AGN, 2005.

-----, Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo. Bogotá D.C.: AGN, 2004.

-----, Recuperación de Material de Archivo Afectado por Inundaciones. Bogotá D.C.: AGN, 2011.

-----, Medidas de Medidas de Cuidado y Control Documental en tiempos de Pandemia. Bogotá D.C.: AGN, 2020.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DEL CAUCA  MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO  ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. NTC 5397. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2005. [En línea]. Recuperado en 2019-06. Disponible en: <http://biblioteca.Alcaldia Municipal de Santander de Quilichao.edu.co/paginas/bases.html>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Manual Sistema Integrado de Conservación - SIC. Bogotá D.C., Ministerio de Educación Nacional, 2019.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Manual del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá D.C., Presidencia de la Republica, 2014.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma: