

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS-SIC

IMPLEMENTACIÓN SIC 2016-2018

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN TAREA	ACTIVIDAD	SUB-ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLES	Ejecución de Actividades		
						2016	2017	2018
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Establecer los mecanismos y acciones que se deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen	Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación de documentos ; sensibilizar a los responsables en cuanto a que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico	1.- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones específicas que abarquen todos los temas establecidos por el programa de Gestión Documental , en relación al Sistema Integrado de Conservación de Documentos y para lo cual se empleará las estrategias que sean necesarias para realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación. 2.- Elaborar los Programas de Conservación Preventiva que apliquen a las condiciones específicas del MVCT con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC	Aplicar la normatividad vigente sobre la conservación preventiva de los documentos, contenida en Leyes, Decretos, Acuerdos y principios establecidos por el Archivo General de la Nación ; realizar jornadas de capacitación : talleres, cursos, elaborar cartillas, guías, etc. : normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Instancias en las que se establecen y aplican los programas de gestión documental ; todas aquellas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación ; servicios de archivo : préstamo y consulta	X	X	X
			1.- Evaluar periodicamene el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio y establecer prioridades de mantenimiento, reparación o					

<p>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES</p>	<p>Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros de las instalaciones, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros. Ampliar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones y en particular de las áreas de manejo documental, ya que se evidencia espacios inadecuados para el depósito de los documentos, carencia de capacitación al personal dedicado al manejo y administración de los recursos documentales, en aspectos relacionados con conservación preventiva; problemas administrativos: presupuesto insuficiente, deficiente mantenimiento de las instalaciones físicas asignadas a los archivos</p>	<p>Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental</p>	<p>renovación de las instalaciones 2.- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad 3.- Conocer y usar los planos de edificación para la ubicación de factores de riesgo y de alteración de las condiciones de la edificación 4.- Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema 5.- Contactar al personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación; 6.- Vigilar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, relacionado con las condiciones de edificios y locales destinados al almacenamiento de los archivos; 7.- Elaborar un instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos; 8.- Revisar que las especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos establecidos por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 037 de 2014 se lleven a cabo como lo establece la norma</p>	<p>Aplicar la normatividad vigente contenida en el Acuerdo No.049 Leyes, Decretos, Acuerdos y principios establecidos por el Archivo General de la Nación; realizar jornadas de capacitación: talleres, cursos, elaborar cartillas, guías, etc.: normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>Áreas en donde se almacenan los archivos y servidores públicos reponsables del mantenimiento y custodia de la documentación, áreas de almacenamiento o depósitos, áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos; servicios comerciales de inspección y mantenimiento de las instalaciones</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</p>	<p>Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central; evaluar el entorno climático para determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación.</p>	<p>Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental</p>	<p>1.- Evaluar el entorno climático y microclimático: luz, humedad, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos; 2.- Determinar los valores de fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación; 3.- Utilizar equipos para medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores U.V., termohigrómetro, datalogger, entre otros; adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeso, filtros de polvo, etc.; 4.- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes dependencias donde se conservan los documentos de archivos; 5.- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes sedes de la Entidad</p>		<p>Áreas en donde se almacenan los archivos y servidores públicos reponsables del mantenimiento y custodia de la documentación, áreas de almacenamiento o depósitos, áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos; servicios comerciales de inspección y mantenimiento de las instalaciones</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

<p>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</p>	<p>Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación y de los espacios asignados al almacenamiento de los documentos en la Entidad (archivos de gestión y archivo central)</p>	<p>Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental como principal estrategia en materia de conservación preventiva</p>	<p>1.- Supervisar los espacios asignados a los archivos (gestión y central) para detectar fuentes de polvo y suciedad ; 2 Limpiar los espacios asignados al archivo (gestión y central) mínimo cada quince días ; 3.- Limpiar la estantería siguiendo las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Areas y Documentos de Archivo del AGN, mínimo cada quince días ; 4.- Dotar adecuadamente al personal a cargo de esta actividad, de los implementos y equipo necesario para desarrollar la labor (guantes de latex, tapabocas o respiradores contra material particulado, batas u overoles ; 5.- Efectuar seguimiento a las actividades de limpieza y registrar el evento en los formatos destinados para tal efecto ;</p>	<p>Aplicar la normatividad vigente contenida en el Acuerdo No.049 Leyes, Decretos, Acuerdos y principios establecidos por el Archivo General de la Nación ; realizar jornadas de capacitación : talleres, cursos, elaborar cartillas, guías, etc. : normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>Dirigido a funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y custodia de la documentación y a los empleados responsables del servicio de aseo en las diferentes áreas de la Entidad</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</p>	<p>Mantener los espacios asignados al depósito de los documentos, libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos</p>	<p>Desinfectar adecuadamente los espacios asignados al funcionamiento y custodia de los documentos (archivos de gestión y archivo central) como estrategia en materia de conservación preventiva</p>	<p>1.- Establecer programas de desinfección que pretende eliminar agentes microbiológicos tales como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, utilizando productos que no representen un factor de riesgo para la documentación ; 2.- Diseñar programas de desinsectación para eliminar la presencia de insectos ; 3.- Programa de control de animales mayores (ratones, palomas, etc) evitando la descomposición de los animales en el espacio de archivo ; 4.- Efectuar seguimiento a las actividades que incluyen el programa de saneamiento y control de plagas, utilizando los formatos adecuados</p>	<p>Aplicar la normatividad vigente contenida en el Acuerdo No.049 Leyes, Decretos, Acuerdos y principios establecidos por el Archivo General de la Nación ; realizar jornadas de capacitación : talleres, cursos, elaborar cartillas, guías, etc. : normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>Dirigido a funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y custodia de la documentación y a los empleados responsables del servicio de aseo en las diferentes áreas de la Entidad</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
			<p>1.- Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas (activo-semiactivo-inactivo) ; 2.- Normalizar la producción de tipos documentales : estructura : márgenes ; Tipo de papel , Uso de tintas estables de escritura e impresión ; 3.- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales ; realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno ; en correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimientos (tipo colmena) ; usar embalajes resistentes y rígidos</p>	<p>Decreto 2609-2012 "Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente 58 y 59 de la Ley 1473 de</p>	<p>Procesos de microfilm, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.; areas</p>			

<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	<p>Manejo físico inadecuado de los documentos en las diferentes dependencias en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización de los procedimientos</p>	<p>Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico) , de acuerdo con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>para el manejo de correspondencia externa ; implementar las normas técnicas relacionadas con el tema, tales como : NTC 4436:1999 papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad ; NTC 1673 : 1983 materiales para documentos de archivo papel y cartón, NTC 223:1986 equipos y útiles para Oficina ; Circular Nota Interna No.13 de 1999 (AGN) ; Norma ISO 11798 estandariza características de tintas o toner para impresión por inyección ; NTC 2334 : 1987 Equipos y útiles de Oficina ; Norma NTC 5397:2005 características de calidad para adhesivos, contas adhesivas, plásticos ; Norma NTC 5397 : 2005 características técnicas de las cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación. 4.- Diseñar las políticas relacionadas con la conservación de información consignada en otros soportes tales como discos ópticos y las condiciones de almacenamiento, manipulación y ambientales</p>	<p>2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo...</p> <p style="text-align: center;">□</p>	<p>de reprografía y servicios al público ; servicios comerciales de reproducción Servidores públicos encargados del manejo documental de toda la Entidad y funcionarios que producen y tramitan la documentación de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>
<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	<p>Fomentar la prevención y mitigar y/o reducir los efectos o daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro</p>	<p>Diseñar el programa de atención y prevención de desastres</p>	<p>1.- Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos documentos esenciales para la misión, visión, gestión de la Entidad y/o contenidos de valor histórico, de acuerdo a lo establecido por la Tablas de Retención Documental ; 2.- Conservación preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso ; 3.- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como : Bomberos, Defensa Civil, C.A.I. y otros</p>	<p>Implementación del Acuerdo 50 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el 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" y el Acuerdo 006 de 2014 " Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000"</p>	<p>Oficinas de producción documental, depósitos, área específica para el mantenimiento de los documentos</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>
<p>INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS</p>	<p>Estado de deterioro del material documental ; necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención a los documentos</p>	<p>Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos</p>	<p>Evaluar el estado de conservación del acervo documental existente en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ; aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos : limpieza mecánica superficial, eliminación de cintas etiquetas y adhesivos, eliminación de dobleces y pliegues, unión de roturas y rasgaduras y recuperación del documento</p>	<p>Implementación del Acuerdo 50 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el 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" y el Acuerdo 006 de 2014 " Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000"</p>	<p>A servidores públicos encargados del manejo y administración de los recursos documentales con asesoría del Archivo General de la Nación</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>