

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



El empleo
es de todos

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias



2. OBJETIVOS

2.1 General

Implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

2.2 Específicos

- Definir las actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.
- Establecer las actividades específicas para cada uno de los planes.
- Considerar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

3. ALCANCE

Aplica para todas las instancias organizacionales de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

4. EJECUCION DEL PLAN

4.1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.



4.2. Actividades específicas para cada uno de los planes.

Para cada plan se tienen destinadas unas actividades las cuales se desarrollan de acuerdo con los requerimientos y necesidades, dentro de la Unidad y contienen las siguientes:

1) Capacitar y Sensibilizar Sobre la Conservación Documental.

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los distintos grupos internos de interés del Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias
- Definir las necesidades de capacitación y sensibilización.
- Recopilar las fuentes normativas y teóricas para la sensibilización y/o capacitación.
- Definir los contenidos, estructuración de herramientas de socialización y selección de medios y canales de comunicación.
- Desarrollar las capacitaciones y sensibilizaciones según el plan institucional de Capacitaciones.



2) Inspeccionar y Realizar Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo.

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Inspeccionar la capacidad de almacenamiento (Depósitos físicos y electrónicos) de la entidad.
- Identificar situaciones de riesgo.
- Realizar informe de las áreas de depósito (Almacenamiento de la información).
- Identificar situaciones de riesgo.
- Solicitar informe al tercero proveedor del archivo central de la capacidad de almacenamiento de las áreas de depósito.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

3) Sanear Ambientalmente los Repositorios Documentales

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- En su defecto solicitar el soporte donde se realizaron las validaciones y mediciones en cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Solicitar al tercer proveedor de archivo central los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de central.
- Identificar situaciones de riesgo.
- Desinfectar los depósitos de documentos y áreas anexas al archivo.
- Fumigar toda la infraestructura física del archivo.



- Aplicar tratamiento de desratización en zonas interiores y exteriores, de las áreas de depósito de archivo y la totalidad de la infraestructura de la entidad.
- Realizar informe consolidado de los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de gestión.
- Identificar situaciones de riesgo.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

4) Monitorear y Controlar las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Disponer de las herramientas y equipos necesarios para realizar las validaciones y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Solicitar informe de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas a los terceros proveedores de servicio de archivo central en instalaciones e infraestructuras tecnológicas externas.
- Realizar revisión de los equipos de filtrado de aire (humedad y partículas) para el desecho y/o limpieza de los residuos que se acumulen en su funcionamiento, así como el cambio oportuno de los filtros.
- Identificar el riesgo.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

5) Almacenar y Re-almacenar la información Oficial en Unidades de Conservación Adecuadas.

Estas comprenden las siguientes actividades:



- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo Central.
- Realizar el re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo Central-
- Solicitar informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas o en su defecto proceder a realizar la actividad.
- Realizar una visita donde se realice la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

6) Plan de Emergencias

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Realizar actividades de prevención, planeación y reacción en caso de emergencia.
- Levantar y valorar el panorama de riesgos.
- Establecer un plan de contingencia que mitigue y reduzca los riesgos y vulnerabilidad detectados.
- Establecer un programa regular de inspección y mantenimiento del edificio.
- Preparar un Plan de medidas de emergencia en un documento para socializar.
- Presentar informe a las áreas involucradas para que se tomen las medidas necesarias, de acuerdo a las responsabilidades funcionales.

4.3. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y económico.

El Grupo Gestión Administrativa cuenta para el almacenamiento del archivo con las siguientes ubicaciones de archivo:



CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN METROS LINEALES

UBICACION	METROS LINEALES	TOTAL ARCHIVO
Cuarto piso de la Unidad	1.100	3.300
Segundo piso	100	300

4.4. Responsables

El plan se desarrolla en diferentes programas los cuales, en cabeza del Grupo Gestión Administrativa, coordina con las diferentes áreas de la Unidad quienes desarrollan puntualmente las actividades de los mismos a saber:

PROGRAMA	RESPONSABLES
Programa de Capacitación y Sensibilización	Coordinación de Gestión Humana
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Coordinación de Gestión Humana Coordinación de Gestión Administrativa
Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Coordinación de Planeación Coordinación de Gestión de Servicios Administrativos.
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Coordinación de Planeación Coordinación de Gestión de Servicios Administrativos.
Programa Emergencias	Coordinación de Gestión Humana



7. Gestión de riesgos del plan

En la herramienta institucional adoptada por la Entidad el Grupo de Tecnologías de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, monitorea los planes, programas y proyectos relacionados con el SIC, la cual provee los elementos necesarios para el seguimiento y control de las actividades propuestas dentro de un tiempo determinado; para el caso específico del proceso en el que se circunscribe este ejercicio.

El principal responsable de la alimentación de dicha herramienta es el Grupo de Gestión Administrativa diligenciando con la periodicidad pertinente para cada acción de mejora, indicador o ítem los datos requeridos; todas éstas modificaciones son verificadas por el Grupo de Gestión administrativa previo a su envío para validación a la Oficina de Control Interno, siendo ésta última oficina la encargada de auditar periódicamente el cumplimiento de las actividades que la herramienta describe.

Con esta herramienta se puede monitorear principalmente la siguiente información:

- Acciones de Mejora
- Indicadores
- Riesgos de Gestión
- Controles de Gestión
- Riesgos de Corrupción
- Controles

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
01/09/2019	1.0	Creación del documento
29/01/2019	2.0	Actualización del documento