



ACR Agencia Colombiana
para la Reintegración



**AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y
GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2017- 2020

BOGOTÁ D.C. MAYO DE 2017



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. ALCANCE	6
5. METODOLOGÍA	6
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	8
7. RECURSOS	14
8. RESPONSABLE	15
9. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
10. PRESUPUESTO	18
11. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.....	20

1. INTRODUCCIÓN

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital-, el Grupo de Gestión Documental de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR, formuló en 2015 el Plan de Conservación Documental ACR 2015-2016 (PCD-ACR) con metas y proyecciones a corto y mediano plazo con el fin de –bajo el concepto de conservación preventiva entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar/minimizar el deterioro de los bienes documentales- no sólo mejorar las condiciones del acervo documental con soporte análogo sino hacer seguimiento a las medidas tomadas para la preservación de la información a largo plazo en la ACR.

Dicho Plan de Conservación Documental ACR 2015-2016 fue elaborado a lo largo del primer semestre de 2015 con acciones específicas desde el mes de septiembre del mismo año, sin embargo su aprobación se dio mediante el Acta No. 027 del 04 de Diciembre de 2015, razón por la cual se optó por adelantar las acciones proyectadas mientras se producía tanto la adopción del Sistema Integrado de Conservación –SIC- como la aprobación del PCD-ACR. Por su parte el Sistema Integrado de Conservación de la ACR fue implementado bajo la Resolución 0019 de 2016 del 07 de enero de 2016 «*Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC-de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como parte del Sistema Integrado de Gestión; y se adiciona la Resolución 829 de 2013*».

Las proyecciones y metas del PCD-ACR se formularon a corto y mediano plazo sobre las vigencias 2015 y 2016, ya que de acuerdo a lo observado en el diagnóstico integral de archivos de la ACR, la Entidad requería llegar a un nivel básico y homogéneo en todas sus sedes en cuanto a conservación de documentos con soporte análogo. Es de señalar que las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración no poseían un componente de conservación y preservación documental, razón por la cual la formulación propendió por sentar las bases para un proceso de preservación a largo plazo a partir del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Lo anterior tuvo como resultado la implementación del PCD-ACR y la creación de formatos, guías, conceptos, socializaciones e informes relacionados con los distintos programas de conservación preventiva enunciados en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Los avances específicos y evidencias de lo realizado se pueden observar en el “*Informe sobre implementación del plan de conservación documental ACR 2015-2016*”, donde se detalla por cada uno de los componentes del PCD-ACR el nivel de implementación logrado a diciembre de 2016.

De esta forma, una vez lograda la implementación del PCD-ACR y creado un conjunto de medidas de conservación de la documentación con soporte análogo (para el soporte digital y electrónico se formuló en 2016 el Plan de Preservación a Largo Plazo por parte de la Oficina de Tecnología de la Información) se requiere reformular el presente Plan para que tenga un enfoque de mediano plazo entre las vigencias 2017 y 2020.

2. OBJETIVOS

El principal objetivo del presente plan es determinar las acciones necesarias para asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo análogo de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, con el fin de asegurar atributos como unidad, originalidad y accesibilidad de la documentación.

De igual forma se plantean tres objetivos específicos asociados a la conservación documental:

- Planear las acciones relacionadas con los programas de conservación preventiva de la documentación con soporte análogo.
- Determinar las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación preventiva.
- Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.

3. DEFINICIONES¹

¹ Definiciones tomadas del Acuerdo 006 de 2014 y el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación/Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos, por el tiempo que se considere necesario.

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 y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo, con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. ALCANCE

El alcance de las acciones descritas en el presente Plan abarca toda la documentación con soporte análogo de la Entidad, en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, tanto en la sede central como en los Grupos Territoriales y Puntos de Atención. Por la misma vía, implica a todos los funcionarios de la ACR como productores y administradores de la información con soporte análogo.

Las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreos de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias. De igual forma, el apoyo en los procesos de contratación y/o planeación que se relacionen con la gestión documental.

5. METODOLOGÍA

Bajo el marco del Sistema Integrado de Conservación Documental se adelantarán labores con el fin de contribuir a las dos líneas de trabajo establecidas en la versión 2015-2016: a) Complementación del Sistema Integrado de Conservación y, b) mejoramiento de las condiciones del acervo documental con soporte análogo a partir de la conservación preventiva. Para ello se trabajarán las herramientas teóricas y procedimentales por parte de los profesionales del Grupo de Gestión Documental y se aplicarán las existentes sobre la premisa de mejorar las



condiciones circundantes a la documentación, para así evitar la intervención directa en restauración sobre los soportes.

De acuerdo con lo anterior se describe a grandes rasgos los pasos a seguir:

- a)** Complementación del Sistema Integrado de Conservación: toda acción dirigida a complementar teórica o procedimentalmente el Sistema Integrado de Conservación de la ACR, será programada a mediano plazo, tomando como periodo de ejecución lo restante de la vigencia 2017 y todas las vigencias 2018, 2019 y 2020. Para ello se plantearán, contextualizarán y programarán en el presente Plan de Conservación Documental las acciones pertinentes.
- b)** Mejoramiento de las condiciones del acervo documental con soporte análogo: las acciones encaminadas a mejorar las condiciones en los distintos procesos de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final –de acuerdo a lo descrito en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015-, serán planeadas por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la ACR y dirigidas por los profesionales de la misma área. Dichas acciones comprenden optimización en las formas de producción análoga, adecuación de espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el acervo, mejoramiento de los procesos de control de plagas, realmacenamiento de la documentación que lo requiera y puesta en marcha de sensibilizaciones.

Por la misma vía se tendrán en cuenta los siguientes aspectos administrativos para la planeación y ejecución de las acciones:

- a)** Las actividades operativas deberán estar diseñadas de tal forma que puedan ser ejecutadas, –salvo las intervenciones en conservación/restauración-, por los integrantes del Grupo de Gestión Documental, sin requerir de la contratación de técnicos especializados en conservación documental. De igual forma, se propenderá por utilizar los recursos y elementos con que actualmente cuenta la ACR, con el fin de incurrir en gastos extras únicamente cuando sea necesario.
- b)** Toda adquisición de equipos y decisión que implique intervención directa de la documentación, tendrá como soporte un estudio previo y deberá contar



con el aval del Coordinador del Grupo de Gestión Documental. Cualquier toma de decisiones generales sobre la conservación del acervo documental de la ACR tendrá que presentarse ante el Comité de Desarrollo Institucional.

- c) Las acciones o proyecciones sobre la conservación del acervo documental deben ser previamente analizadas para estar en sintonía con las Políticas de preservación a largo plazo de la información ACR, la Política de Gestión Documental de la ACR, el Programa de Gestión Documental (PDG) y el presente Plan de Conservación Documental.

Teniendo en cuenta que las metas están diseñadas a mediano plazo, el presente Plan deberá ser reformulado finalizando la vigencia 2020 (o antes si alguna situación específica lo amerita).

6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

En el presente apartado se explicarán las actividades específicas para el mejoramiento de las condiciones de la documentación análoga de la Entidad según los programas de conservación preventiva. La planeación de cada uno de los componentes tuvo como fuentes normas jurídicas, técnicas y lineamientos de calidad así como los datos existentes en el *Informe sobre implementación del plan de conservación documental ACR 2015-2016* y demás productos y experiencias obtenidas a lo largo de la implementación del PCD-ACR 2015-2016.

Las actividades, según temáticas relacionadas en el Acuerdo 006 de 2014 son las siguientes:

Respecto a las inspecciones:

- 1) Sobre la base de una inspección inicial a todas los inmuebles destinados a cumplir la función de zonas de almacenamiento documental en la ACR realizada en 2016 a partir de una encuesta diseñada para tal fin, se realizará anualmente un seguimiento de las observaciones y posteriores mejoras realizadas sobre las zonas de almacenamiento con el fin de brindar a la documentación análoga el mejor nivel de infraestructura y medioambiental. De igual forma se deberá someter a una inspección a las sedes de la ACR que hayan cambiado de inmueble con su posterior seguimiento al finalizar la vigencia anual. Lo anterior permitirá corroborar que se poseen los elementos técnicos y de mantenimiento estipulados en la normatividad nacional respecto a la conservación documental. El desarrollo de la encuesta y



posterior seguimiento se hará teniendo en cuenta los apartados estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Para ello se podrán utilizar formatos de trabajo que registren lo visualizado y permitan el levantamiento de recomendaciones mediante un informe técnico de inspección. Las inspecciones deben adelantarse tanto en la sede central como en cada uno de los inmuebles donde se almacene documentación en los Grupos Territoriales y Puntos de Atención.

- 2) De igual forma se deberán realizar inspecciones al mobiliario y nivel de material particulado (suciedad general) sobre las unidades de almacenamiento generales y específicas en cada uno de las zonas de almacenamiento documental de la ACR. Para ello se inspeccionará anualmente en cada zona que los muebles de almacenamiento no presenten ningún deterioro y sus condiciones constructivas y de mantenimiento estén óptimas para cumplir su función. Cualquier alteración será reportada al Coordinador del Grupo de Gestión Documental -o profesional designado por éste- vía correo electrónico institucional para que así el Grupo de Gestión Documental reporte a la Subdirección Administrativa, a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa con el fin de reparar el mobiliario o a la Coordinación del Grupo de Inventarios si se requiere su cambio. Las inspecciones sobre los procesos de limpieza se realizarán de forma mensual y se reportarán trimestralmente al Coordinador del Grupo de Gestión Documental vía correo electrónico institucional. Para llevar a cabo los procesos de limpieza de las zonas de almacenamiento documental la ACR recurrirá al personal del contrato de servicios generales existente, bajo los lineamientos dados en el *Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro* existente en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración –SIGER- de la ACR. Para el caso de los procesos de limpieza específicos de la documentación se adquirirán aspiradoras de mano las cuales serán utilizadas por los técnicos de archivo de cada sede (de acuerdo a lo estipulado en el mencionado instructivo).
- 3) Finalmente y de manera constante se harán inspecciones sobre los soportes documentales en busca de indicadores de deterioro biológico por macro y microorganismos. Dicha tarea se hará al mismo tiempo que los procesos de intervención técnica archivística y, de evidenciar indicadores biológicos, se aplicará lo mencionado en el *“Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro”*. Debe mencionarse que no se llevarán a cabo intervenciones documentales en conservación en ninguna de las sedes de los Grupos Territoriales o Puntos de Atención de la Entidad, sino únicamente en el archivo central de la Entidad una vez la documentación sea transferida o trasladada.



Frente al monitoreo de condiciones ambientales:

- 1) Culminar el monitoreo general de condiciones ambientales que se venía adelantando en la vigencia 2016 con el fin de tener un panorama general de las condiciones en cada una de las sedes. Las sedes que requieren el monitoreo para terminar son: ACR Magdalena (Santa Marta – Arigüaní), ACR Cesar-Guajira (Valledupar – Aguachica), ACR Atlántico, ACR Bolívar, ACR Sucre, ACR Córdoba (Montería – Tierralta), ACR Urabá (Necoclí – Apartadó) y ACR Bajo Cauca.
- 2) Adquirir tres (3) nuevos equipos datalogger para monitorear las variables de humedad relativa y temperatura en las zonas de almacenamiento. Los equipos se distribuirán así: uno (1) asignado a la zona de almacenamiento del Grupo de Gestión Documental y dos (2) para el archivo central de la Entidad. Las especificaciones y características de los equipos recomendados por el monitoreo de condiciones ambientales serán las mismas de los datalogger adquiridos en la vigencia 2016, para lo cual el Grupo de Gestión Documental elaborará la Ficha Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios (existente en SIGER) y solicitará la adquisición por medio de proceso contractual.
- 3) Asignar la siguiente función a los tres (3) equipos datalogger existentes en la ACR: Dos (2) equipos para hacer rotación por las distintas sedes de la ACR a nivel nacional y el restante asignarlo únicamente para la sede ACR Antioquia-Chocó debido a su nivel de producción documental.
- 4) Reportar las condiciones de humedad relativa y temperatura (para los datalogger asignados a una única sede) mediante el Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental (SIGER) de manera semestral.
- 5) Monitorear las condiciones ambientales en cada sede al menos una vez y luego nuevamente como seguimiento al mejoramiento de las condiciones a partir de las recomendaciones dadas en el informe técnico de inspección (el seguimiento debe darse con al menos seis meses de diferencia). Cuando exista cambio de inmueble para una sede de la ACR deberá realizarse nuevamente el monitoreo inicial. Los resultados y datos obtenidos se registrarán en el Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental así como guardando un archivo plano (texto) con las mediciones específicas.



Para el control de plagas:

- 1) El monitoreo y control de plagas tendrá dos componentes de acuerdo con el tipo de organismo o grupo de organismos que afectan la documentación así:
a) grupo de macro organismos compuesto por insectos rastreros, voladores y roedores, y b) grupo de microorganismos integrado por ácaros, hongos y bacterias.
- 2) Para el caso de los macroorganismos se harán cuatro (4) procesos de control de plagas anualmente en cada una de las sedes de la ACR a nivel nacional (por medio de los contratos de servicios generales y a solicitud de cada uno de los coordinadores de Grupos Territoriales y Puntos de Atención), y un saneamiento ambiental preventivo anual dirigido a controlar los microorganismos en cualquier zona de almacenamiento que supere 50 metros lineales de capacidad. Los soportes de los procesos de control de plagas para macroorganismos deberán ser solicitados al Grupo de Gestión Administrativa por parte del Grupo de Gestión Documental mientras para los procesos de saneamiento ambiental preventivo se elaborará un informe técnico sobre la jornada que incluya registro fotográfico.
- 3) Realizar un saneamiento ambiental preventivo anual en el inmueble destinado a cumplir la función de archivo central de la ACR. Dicho proceso se acompañará de dos monitoreos del nivel de carga microbiana para determinar cualitativa y cuantitativamente el grado de afección y eficacia del proceso respectivamente, lo cual se sustentará por medio de un informe técnico sobre la jornada incluyendo registro fotográfico. Para el caso de los macroorganismos en la misma sede, se solicitarán las evidencias y se hará seguimiento a los procesos adelantados por el parque empresarial donde se ubica el inmueble.

Sobre la intervención en conservación documental:

- 1) Adquirir por parte de la ACR (en la vigencia 2017) como mínimo cinco (5) cintas Filmoplast P® para realizar procesos de primeros auxilios sobre la documentación misional. De igual forma, adquirir 5 borradores neutros en polvo (Drafting Powder) para procesos de limpieza sobre la documentación a intervenir en conservación. Se proyecta la necesidad de adquirir material para stock en la vigencia 2018.



- 2) Inspeccionar e intervenir en primeros auxilios veinticinco (25) metros lineales de documentación misional anualmente con el fin de estabilizar el soporte documental y conservar la información para su consulta. Para ello se elaborará una breve guía de procesos de primeros auxilios y se capacitará el grupo designado para tal intervención.
- 3) Adelantar el proceso de desinfección puntual sobre la documentación que se detecte con biodeterioro por hongos y bacterias en lo corrido de cada vigencia.

Frente al almacenamiento y realmacenamiento:

- 1) Elaborar en la vigencia 2017 un documento con las características de las unidades generales de almacenamiento, unidades específicas de almacenamiento y unidades especiales para discos ópticos utilizadas en la ACR con el fin de facilitar los requerimientos de la Entidad al momento de contratar la adquisición de las mismas.
- 2) Como parte del mejoramiento de las condiciones de almacenamiento de la documentación se llevará a cabo un proceso de cambio de unidades generales (cajas) sobre parte de la documentación del archivo central de la ACR (dicho proceso estará dirigido principalmente a las series documentales misionales). Se proyecta a mediano plazo el almacenamiento y realmacenamiento –cambio de unidades deterioradas- de quinientas (500) unidades generales de almacenamiento y mil (1.000) unidades específicas de almacenamiento en cada vigencia fiscal, es decir con periodicidad anual. Para ello se atenderá a lo descrito en la “Cartilla de Gestión Documental de la Agencia Colombiana para la Reintegración”.
Es necesario aclarar que debido al cambio de inmueble destinado a cumplir la función de archivo central es necesaria una inspección y realmacenamiento de información superior en 2017, razón por la cual se proyecta un uso de dos mil (2.000) unidades generales de almacenamiento en dicha vigencia.
De acuerdo con la formulación del presente Plan de Conservación Documental de la ACR el almacenamiento y realmacenamiento total que debe darse hasta su reformulación en 2020 es de tres mil quinientas (3.500) unidades generales de almacenamiento y cuatro mil (4.000) unidades específicas de almacenamiento.
- 3) Para la vigencia 2018 se llevará a cabo un mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de almacenamiento existente en los pisos 3°, 5°, 6°, 7° y 8° de la sede central de la ACR. Por la misma vía se proyecta el reemplazo de dicho mobiliario de almacenamiento para la vigencia 2019.



Para la prevención de emergencias:

- 1) Como primera actividad específica del programa de emergencias se solicitará y acompañará una inspección del COPASST a las instalaciones del inmueble donde funciona recientemente el archivo central de la ACR (sobre lo cual el COPASST levantará un informe con las respectivas recomendaciones que serán atendidas por el Grupo de Gestión Documental).
- 2) Teniendo en cuenta que se definieron en la anterior versión del PCD-ACR 2015-2016 las acciones básicas a adelantar, una vez se ha producido algún tipo de siniestro que implique daño para los soportes documentales (con acciones como el secado, desinfección, limpieza y cambio de unidades de almacenamiento de la documentación análoga sobre la que se presentó el siniestro) se socializarán presencialmente con los integrantes del Grupo de Gestión Documental de la Sede Central y virtualmente con los técnicos de archivo de los Grupos Territoriales y Puntos de Atención con periodicidad anual.
- 3) Para estar en línea con los requisitos de norma y atendiendo a los riesgos antropogénicos de vandalismo, terrorismo u otros que puedan afectar parcial o totalmente los expedientes análogos de la ACR se producirá y remitirá de manera general una circular sobre las acciones a realizar para la reconstrucción de expedientes en la ACR.

Acerca de las sensibilizaciones y capacitaciones en conservación documental:

- 1) Diseñar las presentaciones a utilizar en el apartado de conservación documental, como parte de los ciclos de capacitación programados por el Grupo de Gestión Documental.
- 2) Generar cultura de conservación documental en los colaboradores de la ACR mediante el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones para generar una campaña o estrategia comunicativa que cree conciencia de los beneficios de una adecuada conservación documental. El plazo máximo para dicha tarea será el mes de julio de 2017, con nuevas piezas comunicativas en la vigencia 2018, 2019 y 2020.

Sobre el seguimiento a las actividades planteadas:



- 1) Realizar un “Plan de Trabajo de Conservación Documental” donde se enlisten someramente las actividades y tiempos aproximados de cumplimiento del Plan de Conservación Documental ACR 2017-2020 con el fin de poder reportar lo avanzado de manera eficaz y eficiente en el momento requerido. El Plan de Trabajo de Conservación Documental deberá construirse en el mes de febrero de 2017, es decir, antes del inicio de las actividades del Plan de Conservación Documental ACR 2017-2020.
- 2) Reportar trimestralmente, como parte del programa relacionado con el seguimiento a las metas propuestas en el presente Plan y al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Grupo de Gestión Documental (POA), al Grupo de Control Interno de Gestión los avances del Plan de Conservación Documental ACR 2017-2020.
- 3) Construir anualmente un *Informe sobre la implementación del Plan de Conservación documental ACR* donde se recopile toda la información sobre lo implementado en la vigencia, el cual deberá ser presentado al coordinador del Grupo de Gestión Documental. De igual manera un informe semestral (finalizando junio de cada vigencia) donde se evidencien los avances de la implementación en el primer semestre con el fin de tomar acciones preventivas y correctivas frente a las metas, de ser necesario.

Todos los registros que se produzcan en el desarrollo de las actividades del presente plan, deberán ser organizados y ordenados de acuerdo a los parámetros planteados por el Grupo de Gestión Documental de la Agencia y bajo los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión documental. Dichos registros harán parte del expediente donde se relacionan los avances del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.

Por su parte, los riesgos asociados al presente Plan se encontraran inmersos en el panorama de riesgos del proceso de gestión documental.

7. RECURSOS

Para el desarrollo de las medidas mencionadas en el apartado de “Actividades específicas para la ejecución del plan” se contará en primera instancia con un profesional en ciencias de la información, archivística y bibliotecología designado por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la ACR, quien designará entre el personal técnico y de apoyo administrativo que labora en el Grupo las actividades específicas del Plan. Ahora bien, teniendo como referencia el número de integrantes del Grupo de Gestión Documental (que actualmente asciende a 26

miembros), que adelantan tareas técnicas y operativas archivísticas y asumiendo que existe la proyección de mantener dicho equipo de trabajo, se asignarán labores del Plan de Conservación Documental como actividades complementarias a sus obligaciones regulares. Los aspectos del Plan que para su progreso requieran planeación o conocimientos profesionales en gestión documental, serán asumidos por el profesional archivista mientras los que requieran conocimiento especializado en conservación y restauración documental requerirán de un profesional con formación en tal área (se proyecta la contratación de un profesional en conservación y restauración documental para la formulación del Plan y para dar inicio a su implementación por lo menos en una vigencia).

Frente al recurso logístico se dispondrá de un área dentro de la zona de trabajo técnico del archivo central de la ACR, para adelantar cualquier medida referida a intervención en conservación –medidas menores de estabilización del soporte documental- sobre los documentos con soporte análogo. Para algunos procesos específicos descritos en el apartado anterior se requieren de igual forma un conjunto de equipos, insumos y recursos dentro de los cuales se encuentra la adquisición de dataloggers que permitan hacer seguimiento a la humedad relativa y temperatura de las zonas de almacenamiento, Cinta Filmoplast P® y Drafting Powder para primeros auxilios en conservación y aspiradoras de mano para realizar procesos de limpieza específica sobre la documentación. Es de aclarar que procesos como el control de plagas y realmacenamiento documental no genera necesidad de recursos presupuestales dentro del presente Plan (actualmente existe una contratación de servicios generales que incluye procesos de control de plagas y un stock suficiente de unidades generales y específicas de almacenamiento).

De acuerdo a lo anterior la inversión financiera proyectada en materiales, insumos y equipos es de once millones de pesos (\$11.000.000) para todas las vigencias del Plan, cifra calculada a partir de solicitud de cotizaciones a terceros que se evidencia en el apartado de presupuesto.

Los recursos económicos para adquirir los materiales, insumos y equipos mencionados provienen principalmente del rubro “Gastos Generales A-2-0-4-2-10 Otros enseres y equipos de oficina - compra de insumos de gestión documental”.

8. RESPONSABLE

Para el desarrollo del Plan de Conservación Documental de la ACR se tiene como directo responsable –por competencia y desarrollo de las funciones establecidas en la Resolución 0043 de 2014- el coordinador del Grupo de Gestión Documental, el



cual delegará en sus profesionales la ejecución y coherencia de las actividades enunciadas en el apartado de “Actividades específicas para la ejecución del plan”.

Frente a la asignación de los recursos presupuestales requeridos para el adecuado desarrollo de las labores, el coordinador del Grupo de Gestión Documental se encargará de adelantar las gestiones administrativas ante la Subdirección Administrativa para la adjudicación de los mismos.

9. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con base en las actividades descritas en el apartado de “Actividades específicas para la ejecución del plan” y lo estipulado en “Recursos” se ha proyectado en el tiempo las actividades a desarrollar. Es importante mencionar que la Agencia se plantea actualmente metas únicamente a mediano plazo en materia de conservación documental, razón por la cual el presente Plan aborda las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020, reformulándolo al finalizar las actividades planteadas de acuerdo a las necesidades de conservación documental de los soportes análogos.

Ahora bien, debido a que las actividades específicas –enmarcadas como programas por el Acuerdo 006 de 2014- del presente Plan varían en su naturaleza y modo de operación, siendo algunas programables regularmente mientras otras se activan únicamente cuando se requiere, además de estar enfocado el Plan únicamente con metas a mediano plazo se consideró más óptimo generar un cronograma anual de actividades que se repetirá en cada vigencia.

A continuación el cronograma de actividades:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUAL												
ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
INSPECCIONES												
Inspecciones a inmuebles de almacenamiento documental												
Seguimiento a mejoras sobre inspecciones					Sede antiguas						Sedes nuevas	
Inspección a muebles de almacenamiento documental												
Reporte de inspecciones mensuales a limpieza												
Inspección de indicadores de deterioro en documentación	CONSTANTE Y PARALELA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL E INTERVENCIONES ARCHIVÍSTICAS, POR LO QUE SE REPORTA AL MOMENTO DE EXISTIR INDICADORES DE DETERIORO.											
MONITOREO DE COND. AMB.												
Culminar monitoreo inicial de las sedes de la ACR												
Adquirir tres nuevos equipos datalogger para la ACR												
Asignar los equipos datalogger a sedes o rotación en la ACR												
Reportar condiciones en sedes con equipos fijos												
Monitoreo inicial de nuevas sedes y seguimiento posterior	MONITOREO INICIAL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN SEDES NUEVAS DE LA ACR											
CONTROL DE PLAGAS												
Reporte de sedes sobre el control de macroorganismos												
Saneamiento ambiental para microorganismos												
Saneamiento ambiental para microorganismos en AC												
Solicitud de evidencias de procesos de control en AC												
INTERVENCIÓN EN CONSERV.												
Adquirir cinta Filmoplast P® y Borrador neutro												
Elaborar guía de primeros auxilios y socializarla												
Intervenir 25 ML en conservación (doc. misional)												
Intervenir en desinfección documental en AC.												



ALMACENAMIENTO Y REALM.												
Elaborar documento con características de unidades												
Proceso de almacenamiento y realmacenamiento	CONSTANTE Y PARALELA A LAS INTERVENCIONES ARCHIVÍSTICAS POR LO QUE SE REPORTA LA TOTALIDAD DE 500 UNIDADES GENERALES Y 1000 ESPECIFICAS ANUALES EN DICIEMBRE.											
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS												
Solicitar y realizar visita con COPASST a archivo central ACR												
Socialización de medidas de recuperación documental						Vir- tual						
Circular general sobre reconstrucción de expedientes												
SENSIBILIZACIONES Y CAPACI.												
Diseñar presentaciones del Grupo de Gestión Documental	CONSTANTE Y PARALELA AL CICLO DE CAPACITACIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA ACR.											
Crear estrategia comunicativa para cultura de conservación												
SEGUIMIENTO A TAREAS												
Realizar plan de trabajo de conservación documental												
Reporte de avances al Grupo de Control Interno de Gestión												
Elaborar informe de implementación del SIC.												

10. PRESUPUESTO

Frente al presupuesto requerido para el Plan de Conservación Documental de la ACR 2017-2020 es necesario aclarar que la mayoría de las actividades específicas para su ejecución fueron diseñadas de tal manera que no se requiere de una inversión adicional a la que la Subdirección Administrativa tiene destinada actualmente al Grupo de Gestión Documental. De esta forma, la inversión requerida para el presente Plan es mínima. A continuación se expresa la utilización de recursos preexistentes en el Grupo de Gestión Documental de acuerdo a las actividades planteadas:

- Inspecciones: Las inspecciones de inmuebles, mobiliario, unidades de almacenamiento e indicadores de deterioro serán coordinadas por el profesional en ciencias de la información, archivística y bibliotecología que actualmente labora en la Agencia, quien designará entre el personal técnico



y de apoyo administrativo del Grupo de Gestión Documental las labores específicas de diligenciamiento de los formatos para este fin. Por su parte el equipo técnico y de apoyo administrativo que interviene el acervo documental, inspeccionará la documentación y sus unidades de almacenamiento como parte de sus actividades. Para los Grupos Territoriales y Puntos de Atención las inspecciones las adelantará el encargado de la gestión documental.

- Tanto el proceso de control de plagas como la limpieza de áreas se encuentran actualmente incluidos dentro de las obligaciones pactadas con los contratistas encargados de los servicios generales de la Agencia (personas jurídicas), por lo que no se requiere una asignación de recursos para dichas labores. Ahora bien, de la limpieza específica de la documentación se encargará el técnico de archivo de cada sede de la ACR para lo cual la Entidad adquirirá aspiradoras de mano.
- Para la intervención en conservación documental se requiere únicamente lo relacionado con medidas preventivas, es decir cinta Filmoplast® y borradores neutros. Para la intervención de la documentación con biodeterioro, la ACR ya cuenta con los insumos e implementos necesarios como alcohol, algodón, papel kraft y Timsen®.
- En cuanto al almacenamiento/realmacenamiento y prevención de emergencias, el Grupo de Gestión documental posee un stock suficiente de unidades de almacenamiento que no requiere la asignación de un presupuesto adicional. Del mismo modo, se apoyará en los profesionales que integran la dependencia para el mejoramiento de la temática de prevención de emergencias en los acervos documentales.
- Para la sensibilización y capacitaciones en conservación documental entre 2017 y 2020, el coordinador del Grupo de Gestión documental se apoyará nuevamente en el equipo de profesionales de la dependencia para la producción de presentaciones y campañas comunicativas con la colaboración de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Una vez expuesto lo anterior es necesario establecer el presupuesto necesario para las actividades restantes, es decir, monitoreo de condiciones ambientales, proceso de limpieza e intervención en conservación documental. El presupuesto requerido para dichas actividades en las vigencias 2017 y 2018 es el siguiente:



VIGENCIA 2017				
ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR
Datalogger	3	UNIDAD	\$400.000	\$1.200.000
Cinta Filmoplast P®	5	UNIDAD	\$150.000	\$750.000
Borrador neutro Drafting Powder	5	UNIDAD	\$250.000	\$250.000
Aspiradoras de mano	35	UNIDAD	\$150.000	\$5.250.000
Profesional en conservación	1	MES (X11)	\$4.000.000	\$44.000.000
VALOR TOTAL				\$51.450.000

VIGENCIA 2018				
ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR
Profesional en conservación	1	MES (X11)	\$4.000.000	\$44.000.000
Refuerzo de stock de conservación	10	UNIDAD	\$1.000.000	\$1.000.000
VALOR TOTAL				\$45.000.000

Dicho presupuesto se encuentra incluido en los anteproyectos de presupuesto para 2017 y 2018 y MGMP. Para el cálculo de valor en los insumos se solicitaron cotizaciones a proveedores con el fin de promediar su valor.

11. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

Los riesgos asociados al presente Plan se encuentran inmersos en el panorama de riesgos del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración (SIGER).

Elaboró: Juan Felipe Iriarte

Revisó: Jenny Alexandra Acuña Ortiz

Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- CIDA