

UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Diana Richardson Peña
Directora General

Olga Marcela Jiménez González
Secretaria General

Nohora Beltrán Céspedes
Jefe de oficina Asesora de Planeación

Claudia Marcela Maldonado Avendaño
Jefe de oficina Asesora Jurídica

Adriana del Pilar Guerra Martínez
Jefe de oficina Asesora de tecnologías de la información

Juan Carlos Urrutia Ramírez
Subdirector de Investigaciones Disciplinarias

Arturo Faciolince Escobar
Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo

Gabriel Santiago Bernal Pedraza
Jefe de oficina Asesora de control interno

Carlos Alirio González
Líder Administrativo

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVOS.....	6
2.1	Objetivo General	6
2.1.	Objetivos Específicos.....	6
3.	ALCANCE	7
4.	METODOLOGÍA	7
5.	PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA.....	9
5.1.	Programa de sensibilización y toma de conciencia	9
5.1.1.	Objetivo:.....	9
5.1.2.	Alcance:	9
5.1.3.	Problemas para solucionar:.....	9
5.1.4.	Actividades para realizar:	9
5.1.5.	Cronograma:	10
5.1.6.	Recursos:.....	10
5.1.7.	Responsables:	10
5.1.8.	Temas Sugeridos	10
5.1.9.	Evidencias:.....	11
5.2.	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	11
5.2.1.	Objetivo:.....	11
5.2.2.	Alcance:	11
5.2.3.	Problemas para solucionar:.....	11
5.2.4.	Actividades para realizar:	12
5.2.5.	Cronograma	12
5.2.6.	Recursos:.....	13
5.2.7.	Responsables:	13
5.2.8.	Evidencias.....	13
5.3.	Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	14
5.3.1.	Objetivo:.....	14

5.3.2. Alcance:	14
5.3.3. Problemas para solucionar:.....	14
5.3.4. Actividades para realizar:	14
5.3.5. Cronograma:	15
5.3.6. Recursos:.....	16
5.3.7. Responsables:	16
5.3.8. Evidencias.....	16
5.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	16
5.4.1. Objetivo:.....	17
5.4.2. Alcance:	17
5.4.3. Problemas para solucionar:.....	17
5.4.4. Actividades para realizar:	17
5.4.5. Cronograma	18
5.4.6. Recursos:.....	19
5.4.7. Responsables:	19
5.4.8. Evidencias.....	19
5.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	19
5.5.1. Objetivo:.....	20
5.5.2. Alcance:	20
5.5.3. Problemas para solucionar:.....	20
5.5.4. Actividades para realizar:	21
5.5.5. Cronograma	23
5.5.6. Responsables:	23
5.5.7. Recursos.....	24
5.5.8. Evidencias.....	24
5.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	24
5.6.1. Objetivo:.....	24
5.6.2. Alcance:	24
5.6.3. Problemas para solucionar:.....	24
5.6.4. Actividades para realizar:	24
5.6.5. Cronograma	25

5.6.6. Responsables:	26
5.6.7. Recursos.....	26
5.6.8. Evidencias.....	26
6. PRESUPUESTO	27
7. GESTION DEL RIESGO	27
8. ANEXOS.....	29

1. INTRODUCCIÓN

El plan de conservación documental está orientado a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar y evitar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel.

El plan de Conservación está conformado por los siguientes programas cuyo propósito es establecer actividades que se requieren para garantizar la funcionalidad y estabilidad de los soportes y técnicas, que a su vez dan lugar a la perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en soportes tradicionales.:

- ✓ Sensibilización y Toma de conciencia
- ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas
- ✓ Saneamiento ambiental
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales
- ✓ Almacenamiento y Re-almacenamiento
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres

El diseño de los programas se basa en los resultados obtenidos del diagnóstico que se realizó como parte del proceso de conformación del Sistema Integrado de Conservación, en virtud de dar cumplimiento a la normatividad y de dar solución a las necesidades que tiene la entidad en este aspecto, a partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que cuenta la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Formular e implementar un Plan de Conservación documental dirigido a garantizar la conservación y preservación de la información, creada en medios físicos y/o análogos, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia hasta su disposición final.

2.1.1. Objetivos Específicos

- ✓ Sensibilizar a los servidores públicos, contratistas y judicantes de la entidad sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- ✓ Garantizar el buen mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas destinadas por la entidad como áreas de depósito documental, mediante la implementación de inspecciones periódicas de detección y control de posibles riesgos o factores de deterioro físico, químico o biológico a nivel Locativo, Ambiental u operativo.
- ✓ Controlar el riesgo y/o desarrollo de agentes micro y macro biológicos en las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo y, en el caso de encontrar

documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

- ✓ Mantener las condiciones ambientales de las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo, en los niveles establecidos por la normatividad vigente, en concordancia con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la entidad.
- ✓ Garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación de la entidad, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes, formatos y técnicas de registro de la documentación que conforma los Fondos de la entidad, desde su producción misma, durante su trámite, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- ✓ Garantizar la implementación y el adecuado funcionamiento de las estrategias y conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, curativo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar y detener su deterioro.

3. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental, tiene como propósito minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos y análogos (discos ópticos) utilizados por la entidad, teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD, velando por aquellos clasificados como de conservación total y selección.

Lo anterior aplica a todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional y/o cuenten con espacios de almacenamiento documental.

4. METODOLOGÍA

De acuerdo con los factores y riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico documental elaborado en el área de almacenamiento de documentación de archivo de la entidad y los requerimientos a nivel de contenido establecidos por la normatividad vigente, se formula el Plan de Conservación, y se plantea que su implementación se haga anualmente de acuerdo con las siguientes actividades:

Etapa	Actividad	Ejecución	Observaciones
Diseño	<p>Se compone dos actividades principales:</p> <p>a. Diagnóstico documental dirigido a la identificación de factores/ riesgos de deterioro – pérdida de información, en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad.</p> <p>b. Formulación y definición de los programas de preservación y/o conservación.</p>	Junio/diciembre de 2020	
Implementación	Ejecución de los programas formulados a partir del cronograma de actividades, con metas a corto, mediano y largo plazo.	Enero/diciembre de 2021	
Seguimiento y control	Seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas.	Junio/diciembre de 2021	
	Formulación e implementación de acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas, se reevalúan y/o trazan las metas para la siguiente vigencia.	Diciembre de 2021	Con esta última actividad se cierra el ciclo y vuelve a empezar con la actividad 1.

Así las cosas se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, a) sensibilización y toma de conciencia, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c) Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re-almacenamiento y f) Prevención de emergencias y atención de desastres, cada uno define sus objetivos, alcance, problemas por solucionar, actividades a realizar, responsables y formatos /Registros.

5. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva incluyen todos los procesos atinentes a evitar o minimizar el riesgo y el impacto del deterioro de los documentos y con estos garantizar las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad durante el transcurso del ciclo vital.

5.1. Programa de sensibilización y toma de conciencia

La sensibilización y toma de conciencia por parte de los servidores públicos, contratistas y judicantes de la entidad es lo más importante para garantizar la conservación y preservación de documentos. Por tanto, se deberán realizar acciones tendientes a la adopción de una cultura orientadas a crear mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.

5.1.1. Objetivo:

Sensibilizar a los servidores públicos, contratistas y judicantes de la entidad sobre conocimientos básicos de la normatividad vigente, en aspectos de conservación documental para el correcto y adecuado manejo de los soportes y medios donde se registra la información.

5.1.2. Alcance:

Aplica para todas las dependencias, servidores públicos contratistas y judicantes de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas tengan injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de algún tipo de información y/o documentación de la entidad.

5.1.3. Problemas para solucionar:

- ✓ Desconocimiento sobre los factores que inciden en el deterioro de la documentación de la entidad.
- ✓ Prácticas inadecuadas en la manipulación y administración de los documentos, las cuales deben ser corregidas para evitar el deterioro de los documentos de archivo.

5.1.4. Actividades para realizar:

A continuación, se presenta las actividades que deben realizarse para la implementación de este programa:

- ✓ Incluir en el Plan institucional de Capacitación de la entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos en el programa de Gestión documental, con relación al Sistema Integrado de Conservación.

- ✓ Realizar jornadas de sensibilización virtual /o presencial al personal que administra los archivos de Gestión y central de la entidad y funcionarios que lo requieran, en aspectos de conservación, manipulación y almacenamiento de documentos, a través de estrategias tales como exposiciones, talleres prácticos e inducciones.
- ✓ Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Gestión Administrativa a los archivos de Gestión de las dependencias de la entidad

5.1.5. Cronograma:

Actividad	Periodicidad
Incluir en el Plan institucional de Capacitación de la entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos en el programa de Gestión documental, con relación al Sistema Integrado de Conservación.	Una (1) vez al año
Realizar jornadas de sensibilización virtual /o presencial al personal que administra los archivos de Gestión y central de la entidad y funcionarios que lo requieran, en aspectos de conservación, manipulación y almacenamiento de documentos, a través de estrategias tales como exposiciones, talleres prácticos e inducciones.	Según cronograma
Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Gestión Administrativa a los archivos de Gestión de las dependencias de la entidad.	Una (1) vez por trimestre

5.1.6. Recursos:

Recursos Humanos	Recursos Económicos	Recursos Técnicos
Persona designada por Gestión Administrativa	Se debe destinar recursos económicos para el alquiler de los espacios de capacitación, para el material didáctico y publicitario a utilizar y para el pago eventual de capacitadores externos cuando se requiera.	Computador video beam, TV en caso de que se requiera

5.1.7. Responsables:

Secretaria General/ Gestión Administrativa

5.1.8. Temas Sugeridos

- ✓ Factores de deterioro y Conservación de documentos
- ✓ ~~Uso de elementos de protección personal en áreas de almacenamiento documental~~

Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC

Dirección: Calle 26 #69-63, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3907000

Línea gratuita: (+57) 01 8000 123004

- ✓ Limpieza de espacios y unidades de almacenamiento

5.1.9. Evidencias:

- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Presentación en Power Point de los temas expuestos en las sensibilizados.

5.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

El Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas permite a la Entidad disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se puedan generar por aquellas fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se encuentran ubicados los archivos de Gestión de la Agencia ITRC, contemplando el mantenimiento preventivo a las mismas.

De igual forma, el programa permite identificar y establecer las medidas correctivas necesarias en aras de prevenir y controlar situaciones de riesgos en el depósito de archivo o puestos de trabajo, lo que permite evitar deterioro en el acervo documental permitiendo la adecuada conservación, preservación y custodia de la información.

5.2.1. Objetivo:

Mantener en buenas condiciones las instalaciones destinadas para el almacenamiento de la documentación, estantería, mobiliario y unidades de almacenamiento, con el propósito de reducir o prevenir el riesgo asociado a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

5.2.2. Alcance:

Este programa está dirigido al área y demás espacios destinados para el almacenamiento de los documentos de los archivos de Gestión de las dependencias, incluido la estantería, mobiliario y unidades de almacenamiento.

5.2.3. Problemas para solucionar:

De acuerdo con el diagnóstico documental realizado en los archivos de gestión de la entidad, se presentan aspectos que requieren ser mitigados a fin de garantizar la conservación adecuada de la documentación de la Agencia ITRC, los cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Estantería y mobiliarios insuficientes de acuerdo con el volumen de documentos existente y el crecimiento anual del mismo. (Unidades de conservación en el piso).
- ✓ Espacios insuficientes para el depósito y almacenamiento de los documentos.

- ✓ No existen espacios adecuados para el almacenamiento los documentos análogos en formato diferente al papel (CD, DVS, USB, etc.)

5.2.4. Actividades para realizar:

Con el fin de que los espacios y mobiliarios ofrezcan unas condiciones adecuadas para almacenamiento documental, según la normatividad vigente, a continuación, se listan las actividades a realizar:

- ✓ Realizar transferencia documental, de los expedientes cerrados y que ya cumplieron con el tiempo de retención en el archivo de Gestión, con el fin de evitar la acumulación de cajas en el piso. En caso de que sean expedientes activos se sugiere hacer entrega parcial del archivo de Gestión al proveedor de custodia para la administración.
- ✓ Realizar jornadas de inspección a las instalaciones físicas con el objetivo de identificar riesgos y determinar acciones, preventivas de posibles factores mecanismos de deterioro para el acervo documental:
 - Revisar instalaciones físicas verificar el estado de: placas, pisos, muros, techos, puertas)
 - Revisar el sistema hidráulico. (desagües, tuberías, presencia de charcos de agua)
 - Revisar el sistema sanitario.
 - Revisar las redes eléctricas (incluye sistemas de iluminación, tomas corrientes, interruptores de encendido y apagado, caja de tacos o fusibles).
 - Instalación y revisión de los sistemas de detección de incendios.
 - Instalación y revisión de los sistemas de detección de inundaciones
 - Revisar los sistemas de seguridad (cámaras, controles de acceso, sistemas detección de intrusión).
 - Revisar los equipos de extinción de incendios.
- ✓ Realizar jornadas de mantenimiento preventivo a las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de las áreas de depósito de archivo.

5.2.5. Cronograma

Actividad	Periodicidad
Realizar transferencia documental, de los expedientes cerrados y que ya cumplieron con el tiempo de retención en el archivo de Gestión, con el fin de evitar la acumulación de cajas en el piso. En caso de que sean expedientes activos se sugiere hacer entrega parcial del archivo de Gestión al proveedor de custodia para la administración.	1 vez al año según Cronograma de Transferencia Documental.

Realizar jornadas de inspección a las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo en con el objetivo de identificar riesgos, determinar acciones, preventivas de posibles factores mecanismos de deterioro a la documentación y garantizar el óptimo estado y funcionamiento.	Cada seis (6) meses / o cada vez que ocurra un evento
Realizar jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de las áreas de depósito de archivo.	Cada seis (6) meses / o cada vez que ocurra un evento

5.2.6. Recursos:

Recursos Humanos	Recursos Económicos	Recursos Técnicos
<p>Para la ejecución de esta actividad, se requiere de la disposición de una (1) persona que designe Gestión Administrativa para que realice las visitas y el registro del formato de acuerdo con el cronograma.</p> <p>Esta persona es la encargada de dar aviso de los arreglos que resulten de la inspección, mediante la presentación de los formatos y en casos donde sea urgente presentar un informe con registro fotográfico de la situación.</p>	<p>Se debe destinar recursos económicos para la compra de elementos necesarios para la adecuación de los espacios de almacenamiento documental, así mismo para la compra del mobiliario faltante o que se requiera reforzar o cambiar</p>	<p>Sistemas de detección de incendios, Sistemas de detección de inundación, Equipos de Extinción, Sistemas de seguridad, Adquisición de sistemas de almacenamiento.</p>

5.2.7. Responsables:

Secretaria General /Proceso de Gestión Administrativa

5.2.8. Evidencias

- ✓ Registros de inspección de condiciones locativas y mobiliario. (Anexo 1 Formato de inspección de condiciones locativas y mobiliario)
- ✓ Informes de ejecución de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo e Informes de ejecución de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento

5.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

El programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación permite a la Entidad disminuir la proliferación de agentes micro y macro biológicos que son comunes en las áreas de Archivos y puesto de trabajo en las instalaciones destinadas para tal fin. El mantenimiento preventivo y correctivo detectado y programado permite la conservación y preservación del acervo documental

5.3.1. Objetivo:

Mantener los espacios de almacenamiento de los documentos de los archivos de gestión de la entidad, libres de agentes biológicos y contaminantes y aptas para el almacenamiento y la conservación documental.

5.3.2. Alcance:

Este programa está dirigido al área de almacenamiento de los documentos de los archivos de Gestión de las dependencias, incluido la estantería, mobiliario y unidades de almacenamiento, con el fin de controlar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación.

5.3.3. Problemas para solucionar:

De acuerdo con el diagnóstico documental realizado el área de almacenamiento del archivo de Gestión de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, y demás espacios archivos de Gestión, a continuación, se relacionan los aspectos encontrados:

- ✓ Ausencia de rutinas de limpieza a las unidades de almacenamiento, si bien se realiza una limpieza general, en todos los espacios en donde se encuentra material de archivo, no se cuenta con una programación en donde se detalle la limpieza de los espacios, muebles y unidades de almacenamiento

5.3.4. Actividades para realizar:

Las actividades para este programa son las siguientes:

- ✓ Elaborar los instructivos y formatos para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.
- ✓ Realizar jornadas de Saneamiento Ambiental (Limpieza, Desinfección, y Desinsectación a las áreas de depósito de los archivos de Gestión y demás espacios para el almacenamiento de documentos.
- ✓

5.3.5. Cronograma:

Actividad	Descripción	Periodicidad
Elaborar el instructivo para el saneamiento ambiental,	Elaborar el instructivo para el saneamiento ambiental, que debe incluir las actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. Realizar el seguimiento, control y actualización cuando corresponda.	Una sola vez año
Realizar Jornada de Limpieza al depósito de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento	Encaminada a la disminución de carga microbiológica identificada en ambientes y superficies de los depósitos.	Cada seis (6) meses
	Limpieza completa	
	Limpieza general de unidades de almacenamiento	Cada tres (3) meses
	Limpieza de rutina	Semanalmente
Realizar desinfección de espacios de depósito de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento	Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).	Cada seis (6) meses
	Proceso por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras ¹	
	Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm ²	
	Utilizada para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas,	

¹ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010.

Realizar Jornadas de Fumigación (Desinsectación)	cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.	Una (1) vez al año
	Los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).	
	Los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental ni las cajas.	

5.3.6. Recursos:

Recursos Humanos	Recursos Económicos	Recursos Técnicos
Para la ejecución de esta actividad, se requiere de la disposición de una (1) persona que designe Gestión Administrativa para que realice el seguimiento y control de esta.	Los recursos para estas actividades están enmarcados en el Contrato de aseo, y en los contratos que se requieran	Depósito de archivo SID, mobiliario y unidades de almacenamiento Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo.

5.3.7. Responsables:

Secretaria General /Proceso de Gestión Administrativa

5.3.8. Evidencias

- ✓ Instructivo para el saneamiento ambiental
- ✓ Formato de Control de limpieza locativa (Anexo 2)
- ✓ Formato de Saneamiento Ambiental (Anexo 3)

5.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Este programa permite a la Entidad, establecer los lineamientos requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de Humedad y Temperatura que

garanticen la conservación de la documentación de la entidad en cualquier medio en que se produzca en cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo general de la Nación

5.4.1. Objetivo:

Garantizar la conservación de los acervos documentales e información de la entidad aplicando correctamente los mecanismos y sistemas adecuados para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en las áreas para el almacenamiento documental.

5.4.2. Alcance:

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de la información producida o recibida por la entidad.

5.4.3. Problemas para solucionar:

Los espacios de almacenamiento documental de los archivos de archivo de gestión de la entidad deben cumplir con algunos de los estándares de la norma para minimizar deterioros físicos, químicos y biológicos

De acuerdo con el diagnóstico documental realizado el depósito documental de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias y demás espacios destinados para el almacenamiento de los archivos de gestión, la entidad no cuenta con los equipos de medición de condiciones medio ambientales, ni con un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales.

5.4.4. Actividades para realizar:

Para el desarrollo de este programa se definen dos (2) macro actividades que son el Monitoreo y el Control, estas deben realizarse en los espacios de almacenamiento documental. Estas actividades consisten en el análisis del comportamiento medioambiental del espacio y adecuación del espacio para que el ambiente sea estable y se ajuste a los niveles que no propicien el crecimiento microbiológico.

1. Realizar monitoreo de condiciones ambientales

Esta actividad mide el comportamiento de los diferentes agentes medioambientales que representan un riesgo para la conservación documental: Humedad Relativa (HR%), la Temperatura (C °), la Iluminación (Lux y UV) y la carga microbiológica, por lo que se recomienda realizar un seguimiento minucioso de su comportamiento.

La información que se obtiene a partir de esta medición debe ser analizada por un profesional en conservación, quien definirá las acciones de control que debe ejecutar la entidad, el cual será presentando a través de un informe anual de monitoreo.

2. Realizar Control de condiciones ambientales

Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC

Dirección: Calle 26 #69-63, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3907000

Línea gratuita: (+57) 01 8000 123004

Resulta de las acciones de mejora propuestas a partir del informe anual de monitoreo de condiciones ambientales, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.

El control de las condiciones ambientales es un aspecto que dependen del desarrollo de otros programas del Plan, en este sentido es necesario dar un adecuado cumplimiento a los cronogramas del Programa de Inspección y Mantenimiento en el cual se contemplan las actividades de adecuaciones locativas y mantenimiento de equipos, igualmente con el Programa de Saneamiento Ambiental en las actividades de limpieza y desinfección de espacios y unidades de almacenamiento, los cuales inciden directamente en el control de carga microbiológica.

5.4.5. Cronograma

Actividad	Actividad específica	Periodicidad
Realizar monitoreo de condiciones ambientales	Documentar el programa de medición y control de condiciones ambientales a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para el monitoreo y control de condiciones ambientales en la entidad.	Una vez y actualizar cuando se requiera
	Realizar el proceso de contratación para la compra de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales.	Una (1) vez al año
	Realizar las mediciones del comportamiento de la humedad relativa y temperatura del espacio donde se almacenan los documentos de archivo.	2 veces al día
	Registrar los datos del monitoreo de condiciones ambientales humedad relativa y temperatura utilizando el formato "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales".	2 veces al día
	Realizar medición de iluminación del espacio donde se almacenan los documentos de archivo.	4 veces al año
	Realizar medición de contaminantes atmosféricos al lugar donde se almacenan los documentos de archivo.	1 vez al mes
	Elaborar informe anual de análisis de monitoreo de condiciones ambientales, con las diferentes acciones para tener en cuenta.	1 vez al año

Realizar Control de condiciones ambientales	De acuerdo con los resultados obtenidos de los análisis de monitoreo de condiciones ambientales, determinar las necesidades y cantidades específicas para la compra de equipos de control ambiental para el depósito de Archivo.	1 vez al año /Cada vez que se requiera
	Realizar inspección, calibración y mantenimiento a los equipos.	Una (1) vez al año

5.4.6. Recursos:

Recurso Humano	Recurso Económico	Recursos Técnicos
<p>Una persona que designe Gestión Administrativa para que realice el seguimiento y control de esta.</p> <p>Un profesional en conservación para que realice el análisis de la información recolectada a partir de las mediciones realizadas, ya que los datos por sí solos no permiten la proyección de acciones de mejora para controlar el comportamiento medioambiental.</p>	Los recursos para estas actividades están enmarcados en los contratos que se requieran.	<p>1 contador de partículas PM10.</p> <p>1 termohigrómetro digital</p> <p>1 luxómetro</p> <p>1 Datalogger</p>

5.4.7. Responsables:

Secretaria General /Proceso de Gestión Administrativa

5.4.8. Evidencias

- ✓ Manual de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- ✓ Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (Anexo 4)
- ✓ Informes de análisis de monitoreo de condiciones ambientales (Elaborado y presentado por la empresa especializada o proveedor del servicio).

5.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación, permite a la entidad asegurar la conservación de los documentos que integran las series y subseries documentales en las diferentes unidades administrativas y en el archivo central, a través de la adecuada utilización de unidades de conservación y medidas de almacenamiento, en todas las fases del ciclo vital.

5.5.1. Objetivo:

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así evitar y minimizar el deterioro físico en la documentación.

5.5.2. Alcance:

Este programa está orientado al desarrollo de acciones preventivas y correctivas (re-almacenamiento), para el adecuado almacenamiento de los documentos de archivo que produce y recibe la Entidad, de acuerdo con los lineamientos archivísticos y de conservación vigentes.

5.5.3. Problemas para solucionar:

De acuerdo con el diagnóstico documental realizado en la entidad, se manejan las siguientes unidades de Almacenamiento:

No. del Producto	20
Nombre del Producto	Caja para archivo central referencia x-200
Clasificación UNSPSC	44111515
Material	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397
Resistencia de material	Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ²
Dimensión externa	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor
Características físicas	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8
Capacidad de almacenamiento	Mínimo 15 carpetas tamaño oficio
Presentación	Unidad

No. del Producto	22
Nombre del Producto	Caja para archivo referencia x-300
Clasificación UNSPSC	44111515
Material	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397
Resistencia de material	Resistencia mínima a la compresión vertical, de 930 kgf/m. Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ²
Dimensión externa	26.5 cm de alto, 45 cm de ancho y 33 cm de largo. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación
Características físicas	Base con agarraderas laterales y tapa suelta Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8 Troquelada y fácil de armar, con pegante en aleta PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista.
Capacidad de almacenamiento	Mínimo 30 carpetas tamaño oficio

No. del Producto	88
Nombre del Producto	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada
Clasificación UNSPSC	44122003
Material	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m ² . El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 5397. No se acepta el material esmaltado / couché con PH neutro.
Dimensión	Ancho de 69,5 cm; Largo de 69,5 cm base central de 22 cm de ancho por 35cm de largo; solapas laterales de 22 cm a 25,5 cm de ancho por 35 cm de largo; solapas inferior y superior de 22,5 cm de ancho por 17cm de largo.
Características físicas	Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm.
Capacidad de almacenamiento	Hasta 250 hojas

5.5.4. Actividades para realizar:

- ✓ Proyectar las cantidades requeridas, discriminada por tipo de unidad de almacenamiento. La proyección de cantidades requeridas se realiza teniendo en cuenta el crecimiento anual para calcular la compra. Este proceso se realizará cada año de acuerdo con las necesidades que se generen. (Caja x 200, Carpeta 4 aletas, Unidades de almacenamiento para los cds). Para el caso de CD o DVD, proyectar unidades de almacenamiento.
- ✓ Realizar la compra de las unidades de almacenamiento

Actividades de Almacenamiento

- ✓ Almacenar los documentos y expedientes en unidades adecuadas desde el momento de su conformación.

a. Carpetas de cartulina desacidificada cuatro (4) aletas.

- No realizar perforaciones de ningún tipo. Esta carpeta no requiere del uso de ganchos legajadores.
- No almacenar más de 250 folios por carpeta.
- Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, según las Tablas de Retención Documental u otro instrumento de control, tener en cuenta el formato Rotulo de Carpeta.
- Retirar elementos como clips, pos- it, banderitas y similares.
- Los documentos deben estar debidamente foliados y ordenados cronológica o consecutivamente según sea el caso.
- Diligenciar e incluir la hoja de control documental al expediente



b. Cajas de archivo referencia x 200:

Esta funciona como un elemento de barrera y protección. La referencia comercial X200 permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de archivo de gestión. Los materiales constitutivos deben permitir la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, para lo cual el cartón corrugado es adecuado. El armado de estas cajas debe ser por plegado y ensamble a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de adhesivos, cintas o similares



Actividades de Re-almacenamiento

- ✓ Revisión periódica de las cajas del archivo de gestión y central para identificar las series que están por cumplir tiempos de retención e identificar las que se encuentren en mal estado y requieran cambio por la presencia de los siguientes deterioros:
 - Ruptura de tapa.
 - Deformación por compresión.
 - Manchas de humedad.
 - Suciedad acumulada.
 - Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación.
 - Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.

- ✓ Efectuar el re - almacenamiento de las unidades documentales que se encuentren con deterioro o que no ofrezcan protección adecuada para los documentos.

- ✓ Efectuar re-almacenamiento de dispositivos ópticos (CD –DVD). Los dispositivos de este tipo en lo posible deben resguardarse de manera independiente al papel, para ello es necesario sacar estas unidades de los expedientes documentales utilizando el formato de hoja de testigo y/o referencia cruzadas.

Esta actividad impacta a las dependencias que tienen un volumen alto de información en CD como Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, Subdirección de Auditoría y Gestión del riesgo, por lo que paulatinamente se hará el re-almacenamiento y verificación de contenidos de la siguiente manera:

- Identificar el volumen total de unidades de CD y dar prioridad a las que corresponden a series con disposición final de CT y Selección.
- Dejar reflejada la necesidad de recursos para adquirir los insumos.
- Capacitación del personal sobre las buenas prácticas para el almacenamiento de estos soportes.
- Realizar el alistamiento para transferencia primaria.
- Realizar el diligenciamiento de la hoja de Testigo y/o referencia cruzada para los cd extraídos del expediente
- Iniciar el proceso de almacenamiento de la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5.5.5. Cronograma

Actividad	Periodicidad
Proyectar las cantidades requeridas, discriminada por tipo de unidad de almacenamiento.	Una vez al año
Realizar la compra de las unidades de almacenamiento	Una vez al año/ cuando se requiera
Almacenar los documentos y expedientes en unidades adecuadas desde el momento de su conformación.	Cada que se requiera
Revisión periódica de las cajas del archivo de gestión y central para identificar las que se encuentren en mal estado y requieran cambio	Una vez al año
Efectuar el re - almacenamiento de las unidades documentales que se encuentren con deterioro o que no ofrezcan protección adecuada para los documentos.	Cada que se requiera
Efectuar almacenamiento y Re-almacenamiento de dispositivos ópticos (CD –DVD) en las unidades de conservación respectivas	Cada que se requiera

5.5.6. Responsables:

Secretaría General /Proceso de Gestión Administrativa

Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC

Dirección: Calle 26 #69-63, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3907000

Línea gratuita: (+57) 01 8000 123004

5.5.7. Recursos

Recursos Humanos	Recursos Económicos	Recursos técnicos
Personal responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión y central	Los necesarios para la adquisición de unidades de conservación	Unidades de conservación con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la NTC 5397:2005. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpetas de cartulina desacidificada cuatro (4) aletas ✓ Cajas de archivo referencia x 200 ✓ Cajas de archivo referencia x 300 ✓ Unidades de almacenamiento para los cds, dvd

5.5.8. Evidencias

Solicitud de insumos de papelería y útiles de oficina

5.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

5.6.1. Objetivo:

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de la Agencia ITRC, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

5.6.2. Alcance:

Este programa, complementario al Plan de Emergencias de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de la entidad, frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

5.6.3. Problemas para solucionar:

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo

5.6.4. Actividades para realizar:

- ✓ Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo la documentación de la Agencia ITRC.
- ✓ Realizar informe con las amenazas y vulnerabilidades identificadas

- ✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN
- ✓ Realizar un manual donde se establezca el protocolo con las actividades prevención respuesta y recuperación de la documentación, ante eventos de desastre, teniendo presente la normatividad vigente en la materia.
- ✓ Identificar los documentos vitales o esenciales, indispensables para la continuidad administrativa y misional de la entidad
- ✓ Realizar periódicamente la revisión al inventario documental de los archivos de Gestión y central para determinar cuál son los documentos de archivo que por sus valores secundarios tiene prioridad de rescate, así como los documentos vitales y esenciales, su ubicación de las cajas y carpetas en el mobiliario
- ✓ Realizar copias de respaldo digital de la documentación (Digitalización de documentos)
- ✓ Realizar sensibilizaciones en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.

5.6.5. Cronograma

Actividad	Periodicidad
Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo la documentación de la Agencia ITRC.	Una Vez al año (primer semestre del año)
Realizar informe con las amenazas y vulnerabilidades identificadas	Una Vez al año (primer semestre del año)
Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN	Una Vez al año (primer semestre del año)
Realizar un manual donde se establezca el protocolo con las actividades prevención respuesta y recuperación de la documentación, ante eventos de desastre, teniendo presente la normatividad vigente en la materia.	Una sola vez segundo semestre del año (actualización según necesidad)
Identificar los documentos vitales o esenciales, indispensables para la continuidad administrativa y misional de la entidad	Una sola vez (primer semestre del año)
Realizar periódicamente la revisión al inventario documental de los archivos de Gestión y central para determinar cuál son los documentos de archivo que por sus valores secundarios tiene prioridad de rescate, así como los	Cada tres meses

documentos vitales y esenciales, su ubicación de las cajas y carpetas en el mobiliario	
Realizar copias de respaldo digital de la documentación (Digitalización de documentos)	Cada que se requiera
Realizar sensibilizaciones en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental	Según Cronograma PIC
Elaborar el Plan para la Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante emergencias o desastres	Segundo semestre del año

5.6.6. Responsables:

- ✓ Secretaria General /Proceso de Gestión Administrativa
- ✓ Comité de Emergencia
- ✓ Grupo de Brigada de emergencia
- ✓ Servidores encargados de los archivos de Gestión y Central

5.6.7. Recursos

Recurso Humano	Recurso Técnicos	Recursos Económicos
Comité de emergencias. Brigada de emergencias. Funcionarios encargados de gestión documental. Profesional en Conservación y Restauración Profesional en Archivística	Sistemas de detección de inundaciones Extintores Elementos de Protección Personal Los demás recursos necesarios en situaciones de emergencia o desastre (lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, entre otros)	Los necesarios para la implementación del programa

5.6.8. Evidencias

- ✓ Informe con las amenazas y vulnerabilidades identificadas
- ✓ Manual prevención respuesta y recuperación de la documentación, ante eventos de desastre.

6. PRESUPUESTO

El Plan de Conservación Documental, cuenta al igual que el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos con un presupuesto a través del proyecto de inversión 2021-2024.

“Fortalecimiento de la Gestión Documental en la Agencia ITRC Bogotá”

7. GESTION DEL RIESGO

A continuación, se presenta los riesgos identificados en el Plan de Conservación Documental, discriminado los diferentes riesgos y controles:

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
Programa de sensibilización y toma de conciencia	No asistencia de los servidores, contratistas y judicantes a las sesiones de capacitación programadas.	Desinterés por parte de los colaboradores hacia las temáticas propuestas.	Dificultad en la implementación del Plan de conservación Documental por desconocimiento de los aspectos ligados al desarrollo de estos.	*Reportar a Talento Humano el listado de los colaboradores con inasistencia. *Reprogramar las sesiones de capacitación para atender a la población que inicialmente no pudo asistir.
Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	Acumulación excesiva de cajas en el piso	Perdida parcial o total de información	*Inspección periódica a las instalaciones (con fines correctivos). *Jornadas de Transferencias Documentales.
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	No aplicación de jornadas especializadas en limpieza puntual a la documentación.	Perdida parcial o total de información	*Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza puntual a la documentación. *Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza, desinfección y desinsectación ambiental en las áreas de depósito de archivo.

<p>Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</p>	<p>Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)</p>	<p>*No aplicación de jornadas especializadas en monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia.) *Falta de elementos para el control de condiciones ambientales (sistemas especializados de iluminación, humedad, temperatura filtros de aire, etc.)</p>	<p>Perdida parcial o total de información</p>	<p>*Adquisición de elementos para el monitoreo y control de condiciones ambientales (Datalogger, luxómetro, monitor de gases, deshumidificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación.) *Ejecutar periódicamente jornadas de medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia).</p>
<p>Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento</p>	<p>Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)</p>	<p>No utilización de unidades de almacenamiento acordes con las dimensiones y características de los soportes documentales (papel y analógicos).</p>	<p>Perdida parcial o total de información</p>	<p>*Adquisición de unidades de almacenamiento apropiadas para los CD, DVD. *Ejecución de jornadas de almacenamiento y Realmacenamiento, de acuerdo con la necesidad.</p>
<p>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</p>	<p>Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)</p>	<p>Falta de planeación de actividades (prevención, respuesta, recuperación) para hacer frente a eventos de emergencia o de desastre.</p>	<p>*Perdida de la memoria institucional. *Perdida parcial o total de Información</p>	<p>*Generación de estándares y procedimientos específicos para la prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) ante eventos de emergencia o desastre. *Jornadas de simulacro para la preparación en actividades de prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) en casos de emergencia o desastre.</p>

8. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Inspección de Condiciones Locativas y Mobiliario

ITRC		FORMATO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES LOCATIVAS Y MOBILIARIO														Sistema Integrado de Gestión - SIG	
FECHA DE INSPECCION	ARCHIVO/ OFICINA	INMUEBLE														OBSERVACIONES	
		TECHOS Y MUROS		PISOS		TOMAS ELECTRICAS Y CABLEADO		VENTANAS		PUERTAS		RODAMIENTO		ESTANTERIA Y MOBILIARIO			OBSERVACIONES
		Buen estado	Mal Estado	Buen estado	Mal Estado	Buen estado	Mal Estado	Buen estado	Mal Estado	Buen estado	Mal estado	Buen estado	Mal estado	Buen estado	Mal estado		

Anexo 2- Formato de Control de limpieza locativa

ITRC		FORMATO DE CONTROL DE LIMPIEZA LOCATIVA							Sistema Integrado de Gestión - SIG		
Archivo/Deposito	Fecha	SUPERFICIES A LIMPIAR					Equipos	Lamparas	Productos utilizados	Ejecuto	Observaciones
		Pisos	Puertas	Ventanas	Mobiliario/ Estanteria						

Anexo N° 3 - Formato de Saneamiento Ambiental

ITRC															Sistema Integrado de Gestión - SIG
FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL															Sistema Integrado de Gestión - SIG
Depósito	Fecha	LIMPIEZA Y DESINFECCION				CONTROL DE PLAGAS								Observaciones	
		Desinfección				Desinsectación				Desratización					
		Agente empleado	Dosis	Modo de Aplicación	Frecuencia	Agente empleado	Dosis	Modo de Aplicación	Frecuencia	Agente empleado	Dosis	Modo de Aplicación	Frecuencia		

Anexo N ° 4 Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

	FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Sistema Integrado de Gestión - SIG								
DEPOSITO										
EQUIPO UTILIZADO	UBICACIÓN TOPOGRAFICA									
REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES										
FECHA DE INSPECCION	HUMEDAD RELATIVA			TEMPERATURA			ILUMINANCIA		EJECUTO	OBSERVACIONES
	Minimo %	Maximo%	% Fluctuacion	Minimo °C	Maximo °C	Fluctuación °C	Minimo Lux	Maximo Lux		