

**PLAN DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL DEL SISTEMA
INTEGRADO DE CONSERVACION**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta



**ALCALDÍA DE
SANTA MARTA**
Distrito Turístico,
Cultural e Histórico



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. DIVULGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN	4
5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	4
5.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	6
5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	9
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	11
5.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	14
5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	17
5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	19
6. ARTICULACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN	21
7. CRONOGRAMA	22
8. BIBLIOGRAFÍA	25



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental, tiene como finalidad implementar los programas, procesos y procedimientos, para garantizar la conservación de los documentos de archivo con características físicas y funcionales en cuanto a su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad a través del tiempo.

Este plan es formulado con proyecciones y metas a corto, mediano y a largo plazo ya que, de acuerdo a la necesidad del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta S.A.S., se requiere llegar a un nivel básico y homogéneo en cuanto a la conservación de los documentos con soporte análogo. Es importante tener en cuenta que las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, razón por la cual en el proceso de formulación se requirió definir las bases en el Plan de Conservación Documental.

2. OBJETIVO GENERAL

Formular e implementar los programas en los que se definan las estrategias, procesos y procedimientos para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo con características físicas y funcionales, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concretar las actividades programadas de conservación preventiva del SIC para su ejecución e implementación.
- Definir los recursos necesarios: humanos, tecnológicos, logísticos y financieros para la ejecución del Plan de Conservación Documental.
- Establecer los compromisos y los implicados en el desarrollo de las actividades.

3. ALCANCE

Aplica a todas las instancias organizacionales del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta S.A.S. en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite y disposición final, orientado a la conservación del acervo documental, asegurando los atributos de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad.

Todas las dependencias del SETP deberán velar por la aplicación de cada uno de los programas de conservación definidos en el presente documento, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y en correlación con las etapas del ciclo vital de los documentos.



4. DIVULGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

La divulgación y administración de los programas de Conservación del Plan de Conservación Documental estará a cargo de la Gestión Administrativa mediante el grupo de gestión documental y correspondencia, en articulación con el área responsable del Sistema Integrado y la Oficina Asesora de Planeación.

5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía para la elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) en marzo de 2018, la metodología se aplicará en todas las fases de ciclo vital documental, teniendo en cuenta la aplicación de los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, los planes, programas y estrategias definidos allí, con el fin de evitar, detener y controlar los factores de deterioro, así como minimizar y reducir los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos, de acuerdo a las siguientes etapas generales:

- **Diagnóstico integral de archivos:** Se realiza una revisión detallada de la función archivística de la entidad, analizando todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas.
- **Establecimiento de requisitos, identificación de necesidades o reporte de problemas:** Se realiza por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestados por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.
- **Ejecución, seguimiento y control de los planes de mejoramiento:** Realización de las actividades definidas y seguimiento por parte de las áreas responsables, actualizando la carpeta de mejora y control por parte de la Oficina de Control Interno.
- **Documentación y/o actualización de documentos oficiales:** Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.
- **Gestión del conocimiento:** Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

El Sistema Integrado de Conservación definido por el SETP, está contemplado en el Plan de Conservación Documental en el que se definirán las actividades y recomendaciones necesarias para su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 emanado por el AGN conforme a:



Fuente: Elaboración propia.



5.1. SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Objetivo

- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal teniendo en cuenta que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad, haciendo énfasis en los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales del acervo documental del SETP.

Alcance

- La Sensibilización y toma de conciencia será enfocado a todos los funcionarios y contratistas del SETP.

Problemas a Solucionar

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información del SETP.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrado.
- Malas prácticas desarrolladas por los diferentes colaboradores del SETP que deben ser contraladas para evitar reprocesos de organización documental y así evitar el deterioro de los documentos.

Responsable

- Gestión Documental y correspondencia responsable de la administración de los archivos de las diferentes dependencias del SETP, tendrá enfoque en los servicios de archivo como: préstamo, consulta y reprografía.



Lineamientos

- Gestión Documental y Correspondencia deberá realizar capacitaciones a los colaboradores del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta-SETP Santa Marta S.A.S., encaminado al nivel de consultas o administración de archivos sobre temas específicos de la conservación documental. Debe además generar los documentos que evidencien las acciones de capacitación, como actas o registros de asistencia.
- Para el desarrollo de ésta actividad se define que el área encargada de la Gestión Documental identifique el público objeto (usuarios y responsables internos y externos de los archivos) y los temas de capacitación de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.

Temas sugeridos

- Importancia que tiene el desarrollo de las funciones archivísticas, su cumplimiento normativo y las implicaciones que podrían presentarse por el no cumplimiento de las mismas, orientados al cumplimiento misional del SETP.
- Deberes de los funcionarios del SETP en conjunto con la oficina de control interno.
- Manejo de los aplicativos, para la adecuada conservación, seguridad y consulta de la información.
- El valor de la información (papel o digital) y la responsabilidad contemplada en el ciclo de vida de los mismos.
- Conservación de documentos físicos y electrónicos.

Evidencias

- Memorias, controles de asistencia y evaluaciones.

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista	1
2.	Tecnológico	- Video Beam - Computador	1
3.	Logísticos	- Programación - Requerimiento de salas - Generar circulares o agendamiento	1



5.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Objetivo

- Diagnosticar el estado de las instalaciones para el cuidado del almacenamiento de los documentos con el fin de evitar y prevenir deterioro pérdida y accidentes en su conservación.

Alcance

- Se encuentra dirigido a la documentación en soporte, papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.

Problemas a Solucionar

- Actualmente se evidencian en el volumen documental del SETP, múltiples deterioros ocasionados por el uso de unidades de almacenamiento inadecuadas o por la ausencia total de las mismas, en los archivos de gestión, y la implementación de prácticas incorrectas de series y subseries documentales.



Responsable

•El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia Gestión Documental y correspondencia y todos los funcionarios de la entidad - responsables del archivo.

Lineamientos

•La entidad debe implementar y documentar la actividad de inspección de los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas de los depósitos o locales de archivo, mediante protocolos donde se consigne el control y seguimiento.

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista	1
2.	Técnicos	- Luxómetro - Aspiradora	1
3.	Tecnológico	- Computador	1
4.	Logísticos	- Guantes de Nitrilo - Bayetilla blanca - Baldes - Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%.	1



5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

Objetivo

- Mantener las condiciones aptas para la conservación documental a través de la implementación de las unidades de almacenamiento acorde con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos.

Alcance

- Aplica para la documentación en papel (manual, industrial, vegetal, químico, fotográfico), medios ópticos, medios magnéticos, sonoros y audiovisuales.

Problemas a solucionar

- Las zonas de depósito de archivo tienden a acumular suciedad y sedimentos que con el paso del tiempo y un inadecuado mantenimiento pueden generar la presencia de animales como roedores o insectos, cuyos desechos pueden llevar a que se dé la presencia de microorganismos como hongos y bacterias.
- Teniendo en cuenta lo anterior, el SETP tomará medidas preventivas para evitar presencia de organismos y de esta manera preservar la integridad de la documentación.
- La entidad realiza o supervisa el control de roedores e insectos (fumigación), al menos dos veces por año; realiza desinfección en áreas comunes de archivos.



Responsable

El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia Gestión Documental y correspondencia y todos los funcionarios de la entidad.

Lineamientos

- Desde Gestión Documental y Correspondencia, del SETP se definirá un procedimiento de limpieza de los depósitos o locales destinados a archivo, los mobiliarios y las unidades de almacenamiento.
- La limpieza permanente de los depósitos, el mobiliario y las unidades de conservación, ayudan significativamente a mitigar los deterioros causados por materiales abrasivos, microorganismos, insectos y animales superiores como aves y roedores.
- Para las instalaciones, no sólo se deben tener en cuenta los pisos, sino también la limpieza de paredes, techos, cielorrasos falsos, puertas, ventanas, y todos los demás elementos arquitectónicos.
- La desinfección se realizará de manera puntual, aplicando los productos de limpieza que tengan componentes desinfectantes no clorados (por ejemplo, se podrán utilizar amoniacos cuaternarios o alcoholes).
- Para las unidades de conservación, se debe tener en cuenta la limpieza externa e interna de las cajas y carpetas, pues en muchas ocasiones es recurrente encontrar polvo al interior de ellas.
- El programa de saneamiento ambiental debe ser precedido por la implementación del procedimiento de limpieza, pues de lo contrario la efectividad de los procesos de desinfección, desinsectación o desratización resultará mermada.

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista	1
2.	Técnicos	Equipo para monitoreo de aire.	1
3.	Tecnológico	Computador	1
4.	Logísticos	Elementos de protección personal y bioseguridad (tapabocas para gases según norma técnica, guantes de nitrilo).	1



5.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo

- Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales, para mantenerlas dentro de los rangos establecidos para conservar los documentos.

Alcance

- Este programa se aplica a los repositorios del archivo de gestión y central.

Problemas a solucionar

- Actualmente el SETP, no cuenta con los equipos para realizar el monitoreo de condiciones ambientales en ninguno de sus espacios de depósito de archivo, por lo cual no se está realizando el seguimiento periódico a los diferentes cambios de humedad, temperatura e iluminación ya que se puede generar ataque biológico que pueden afectar directamente la estabilidad del acervo documental desde el soporte.
- Monitoreo de condiciones ambientales: La entidad no cuenta con equipos o servicios para realizar la medición de las condiciones ambientales en los depósitos o locales destinados a archivo.
- Control de condiciones ambientales: La entidad no realiza o supervisa el servicio del control de las condiciones ambientales en los depósitos o locales destinados a archivo



Responsables

- El responsable, al igual que del SIC será en primera instancia Gestión Documental y correspondencia y todos los funcionarios de la entidad - responsables del archivo.

Lineamientos

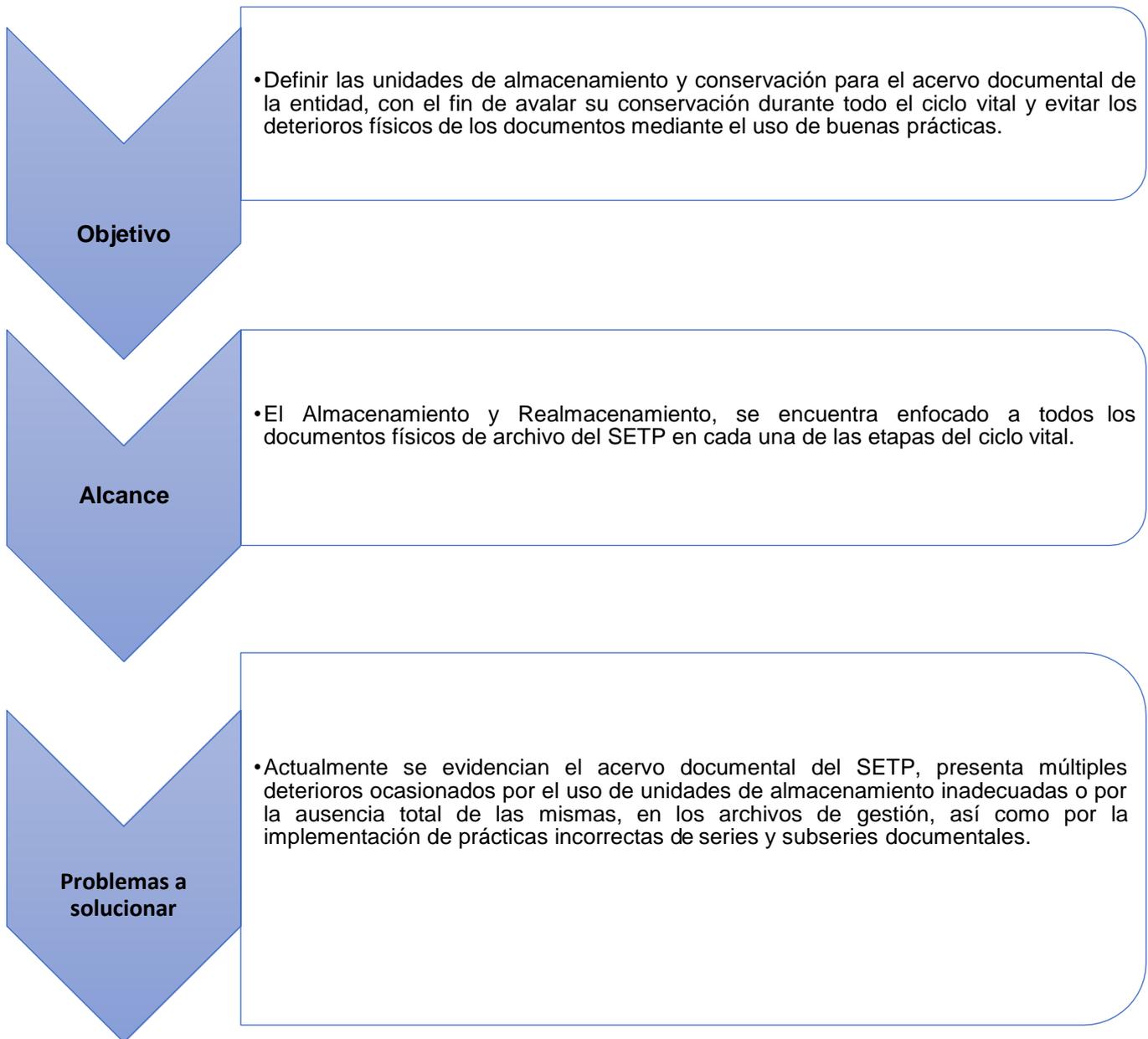
- La entidad debe adquirir los equipos o servicios para el monitoreo de las condiciones ambientales.
- La entidad debe realizar el control de las condiciones ambientales de iluminación, filtrando las radiaciones naturales al interior de los depósitos o locales de archivo, mediante la instalación de cortinas, filtros o la supresión de los ventanales.

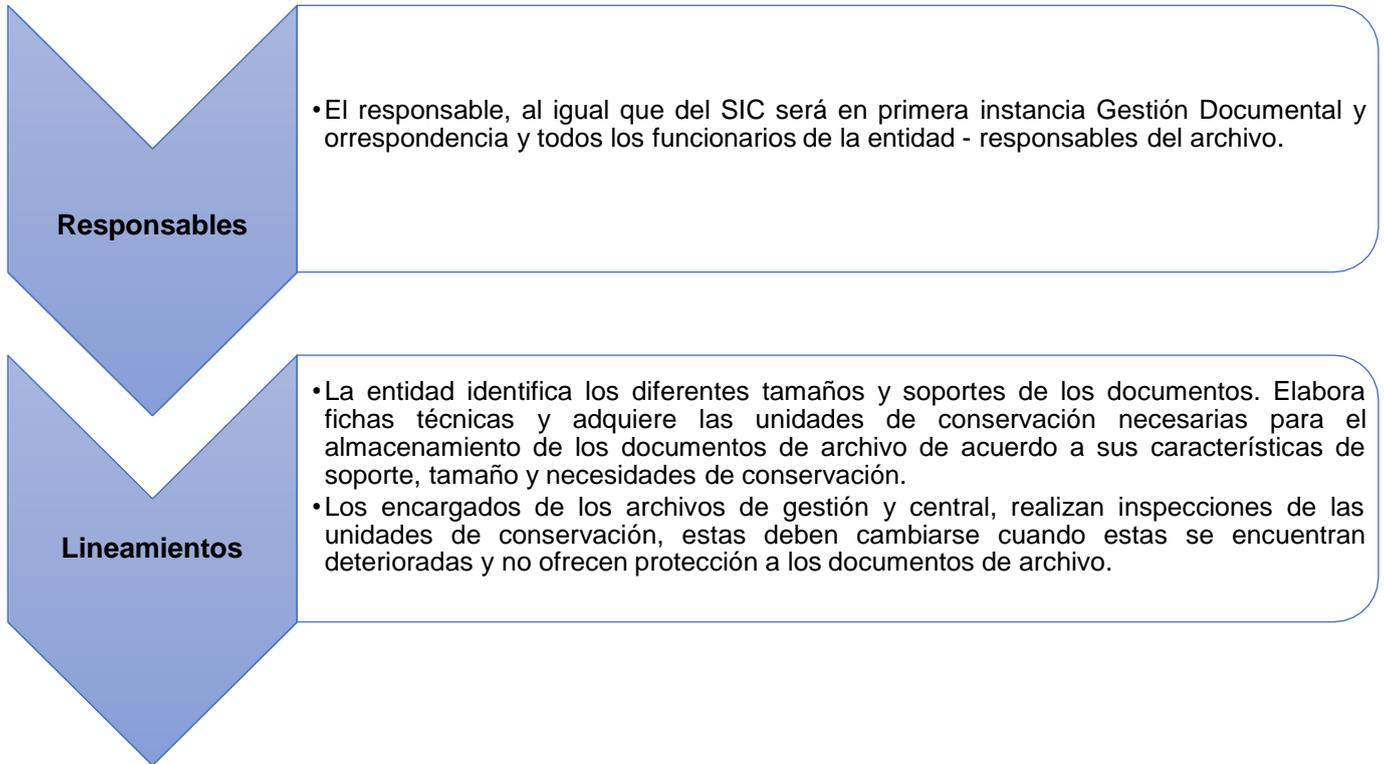
Recursos:

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista	1
2.	Técnicos	-Equipos de monitoreo .	1
3.	Tecnológico	-Computador con Software especializado para los equipos (el software viene concada equipo)	N/A
4.	Logísticos	N/A	N/A



5.5. ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO



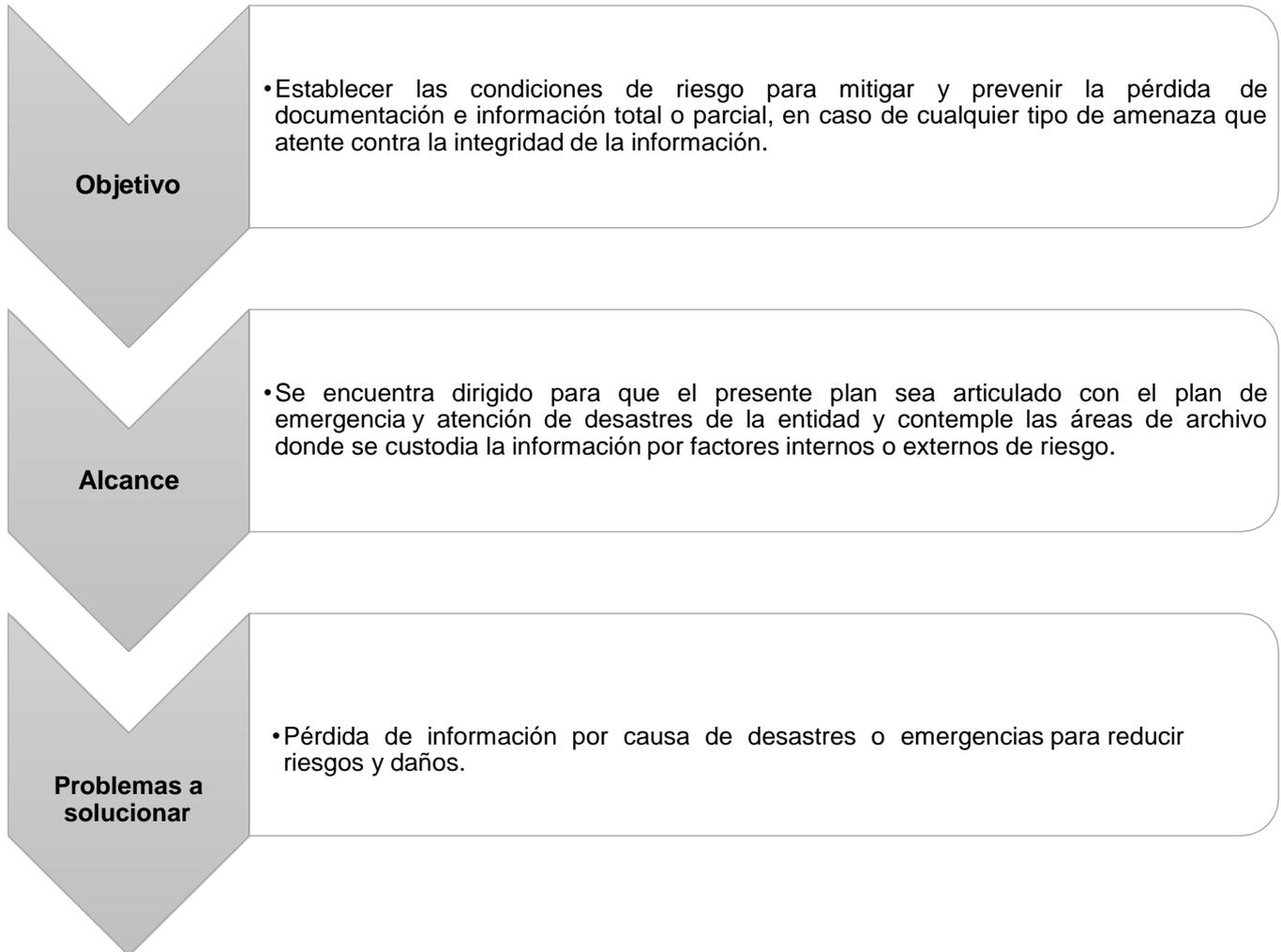


RECURSOS:

1.	Humanos	Archivista	1
2.	Técnicos	-Mobiliarios de Archivo -Planotecas	N/A
3.	Tecnológico	N/A	N/A
4.	Logísticos	-Elementos de protección personal y bioseguridad. -Unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas.	N/A



5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES





Responsables

- El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia Gestión Documental y correspondencia y todos los funcionarios de la entidad.
- Gestión Administrativa - Grupo de Talento Humano (Apoyo de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo), Brigada de emergencia – Comité de Emergencia.

Lineamientos

- La entidad debe realizar una evaluación de riesgos frente a las amenazas que puedan generar pérdidas de información o afecten la conservación de los documentos de archivo.

Recursos

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad
1.	Humanos	Archivista	1
2.	Técnicos	N/A	N/A
3.	Tecnológico	-Lámparas de mano -Extensiones eléctricas	N/A
4.	Logísticos	Brigada de la entidad	N/A



5. ARTICULACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE EMERGENCIA

Teniendo en cuenta la metodología de control y seguimiento adoptada por el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta S.A.S. en la cual se monitorea los planes y programas tendientes a garantizar la conservación documental, para el cumplimiento de las actividades propuestas dentro de un tiempo determinado.

6. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente Plan de Conservación Documental Santa Marta - septiembre 2020.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Yisel Quiroz A.	Xaira Mahecha C.	Diego López O.
Cargo:	Gestión Documental	Gestión Administrativa	Gerente
Fecha:	21/09/20	21/09/20	21/09/20