

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



CONTENIDO

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
MISION	5
VISION	5
MARCO CONCEPTUAL	5
MARCO NORMATIVO	10
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	11
PRESUPUESTO	13
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	15
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	16
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	17
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	18
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	19
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	20
ANEXOS	22
BIBLIOGRAFIA	22

INTRODUCCION

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

El Acuerdo 006 de 2014 se define como “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”

El Sistema Integrado de Conservación busca fortalecer la conservación de los expedientes físicos de la entidad, manteniendo la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo; así como garantizar el valor y testimonio histórico como fuente para el conocimiento de la memoria institucional de la INDEPORTES ATLÁNTICO y facilitar la permanencia de la información en los archivos durante su tiempo de retención.

El Plan de Conservación Documental, está conformado por seis (6) programas: 1) Sensibilización y toma de conciencia; 2) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; 3) Monitoreo y control de condiciones ambientales; 4) Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización; 5) Programa de almacenamiento y realmacenamiento; 6) Programa de prevención y atención de desastres. Los cuales se articularán para su implementación, con cada una de las dependencias responsables al interior de la entidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan conservar y preservar la información que se custodia en las instalaciones de INDEPORTES ATLANTICO desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Articular el Sistema Integrado de Conservación como herramienta archivística, tanto al proceso de gestión documental, como a los sistemas administrativos y de gestión de la Indeportes Atlántico.
- ✓ Brindar herramientas a los servidores públicos de la entidad frente a los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad, generando conciencia sobre la importancia y utilidad de conservar los documentos de archivo.
- ✓ Establecer las actividades necesarias para el desarrollo de los programas en el marco de la conservación preventiva.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación SIC, será aplicado a toda la documentación en sus diferentes soportes y etapas de la gestión, desde la producción hasta su disposición final y será de estricto cumplimiento por parte de las dependencias, los servidores y contratistas de la Indeportes Atlántico que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación de carácter institucional.

MISION

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico - INDEPORTES Atlántico, una entidad perteneciente al Sistema Nacional del Deporte comprometida con las políticas de fomento de la actividad deportiva y la recreación que garantizan la participación de los atlanticenses mediante prácticas recreo-deportivas, favoreciendo la salud, la inclusión social, la participación y la equidad.

VISION

Consolidarnos como una entidad líder en proceso de gestión, promoción del deporte y la recreación a todos los niveles de la población, favoreciendo la inclusión e integración de personas con discapacidad a través de la creación de espacios y programas para el aprovechamiento del tiempo libre y las prácticas deportivas, respondiendo a los cambios del entorno de personas saludables y proactivas hacia la construcción de una cultura deportiva y recreativa asertivas para los municipios del departamento del atlántico.

MARCO CONCEPTUAL

Administración Electrónica: Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz y efectiva en la entidad.

Archivo Electrónico: Es cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 o normas que la modifiquen o sustituyan. Su contenido está en un código digital, que puede ser leído, reproducido y transferido a los servicios informáticos electrónicos.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo,

garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

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

Documento Electrónico de Archivo: un Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y 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.

Documento digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Eliminación Segura de Documentos electrónicos: El proceso de eliminación de documentos electrónicos, constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el

propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

Esquema de Metadatos: “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

Indicadores de Deterioro Físico a) Manchas: Acumulaciones de diversa procedencia que llegan al documento por accidente o por haberse agregado intencionalmente, son frecuentes las manchas de humedad, tintas, por contacto con material metálico, adhesivos, entre otras. b) Roturas: Son aquellas que se producen dentro de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte. c) Rasgaduras: Son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte. d) Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Metadato: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTC- ISO 23081 – 2:2007)

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Política de Gestión Documental: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Política de preservación digital: Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones. Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

Preservación Digital 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.

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de

documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Semántico (Interoperabilidad): Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: 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.

MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 049 del 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

ISO 13008:2013: Proceso de Migración y Conversión de documentos.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 del 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la

función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015: Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Acuerdo 003 de 2015: Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

ISO/IEC 27040 de 2015: Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

ISO/IEC 27002:2018: Sistemas de Datos Espaciales y Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo De Referencia

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Un Sistema Integrado de Conservación es una serie de planes, estrategias y acciones orientadas a la conservación documental de la información, empleando

técnicas específicas que, dentro de su contexto logren preservar físicamente todo tipo información en los procesos de la gestión documental, donde su enfoque general esté ligado a la integridad y concepto funcional sin alterar su originalidad. Para esto, las estrategias de conservación preventivas se hacen necesarias, desde la generación, durante su fase de gestión y hasta su disposición final de las diferentes series documentales.

Existen dos planes dentro del programa que articulan la proyección y ejecución del mismo, los cuales deben estar interrelacionados con los lineamientos normativos y legales, son el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, además de la infraestructura dentro

de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

En este programa se contemplan dos puntos claves: la normatividad vigente que regula a las entidades en el campo archivístico y que mediante las cuales se da la oportunidad de mejorar continuamente en la organización, conservación y uso adecuado del patrimonio documental y la importancia de tener un Diagnóstico Integral de Archivos previamente ejecutado en su totalidad para dar inicio a la implementación de las estrategias que a raíz de este se desfundaron las falencias.



PRESUPUESTO

El presupuesto para la debida implementación del Sistema Integrado de Conservación para INDEPORTES ATLÁNTICO será incluido anualmente en el rubro asignado al grupo de gestión documental en el cual se deberá tener en cuenta los aspectos que se señalan en este documento, sin embargo, se deberá realizar el análisis de costos para la vigencia en la que se ejecute la correspondiente actividad.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

Conforme a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 6.1.2.1 del acuerdo 01 de 2024, el nivel de intervención propuesto para la implementación del presente plan y sus programas, se enmarcan en la conservación preventiva, haciendo referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación y a intervenciones menores a detener o prevenir el deterioro de los documentos.

Por lo cual se desarrollan los programas del Plan de Conservación Documental que contemplan las actividades que deben ser ejecutadas para apoyar a la conservación de los documentos producidos en soportes físicos contenidos en medios extraíbles, ópticos y análogos.

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin de reducir el riesgo de deterioro que impida, la utilización de la información contenida en los diferentes soportes:

- **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

- **PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

- **PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**
- **PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**
- **PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO**
- **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO

Impartir a todo el personal de **INDEPORTES – ATLÁNTICO** información clara y oportuna sobre la importancia del cuidado y conservación de los archivos de la entidad definiendo mecanismos sobre la prevención y organización de los mismos independientemente a su soporte.

ACTIVIDADES

Impartir procesos de capacitación tanto en conservación de archivos físicos y digitales, así como importancia de aplicar las TRD, PGD, y la forma correcta de la realización de transferencias documentales (técnicas de archivo)

CRONOGRAMA

Realizar tres capacitaciones al año (una cada cuatro meses)

RESPONSABLE

Oficina Gestión Documental
Talento Humano

EVIDENCIAS

Formato de asistencia

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

OBJETIVO

Definir los lineamientos para garantizar las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura donde reposan los archivos de **INDEPORTES ATLANTICO** (redes eléctricas, estanterías en mal estado, espacios de archivo adecuados) **Acuerdo 049 de 2000**

ACTIVIDADES

Mantenimiento a estanterías de archivo, inspección a espacios de empresa de almacenamiento que presta servicios de custodia a los archivos de la entidad.

CRONOGRAMA

Una vez cada seis meses

RESPONSABLE

Oficina Gestión Documental

EVIDENCIAS

Registro fotográfico de antes y después de las estanterías, registro de visita de empresa de custodia de documentos.

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA,
DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

OBJETIVO

Garantizar las óptimas condiciones ambientales para la conservación de los documentos, con el fin de evitar o prevenir de que estos sufran afectaciones causadas por roedores, insectos o materiales abrasivos que pongan en riesgo la información.

ACTIVIDADES

Limpieza y desinfección de las estanterías
Fumigación de archivo realizado por empresa especializada en el tema

CRONOGRAMA

Limpeza del espacio (piso): todos los días Limpeza y desinfección de las estanterías: Cada cuatrimestre Fumigación de archivo: cada seis meses
RESPONSABLE
Oficina Gestión Documental Servicios Generales
EVIDENCIAS
Formato control de limpieza y desinfección Fumigación: registro fotográfico e informe generado por la empresa que presta el servicio.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO
Asegurarse de que las condiciones ambientales en el espacio donde se encuentran los archivos estén en óptimas condiciones (humedad y temperatura) acordes a lo establecido por la normativa para el correcto almacenamiento de la información. Acuerdo 049 de 2000
ACTIVIDADES
Adquirir un termohigrometro



Realizar medición de la humedad y temperatura del archivo
Identificar si existen documentos contaminados para intervenir

CRONOGRAMA

Periodicidad semestral

RESPONSABLE

Oficina Gestión Documental

EVIDENCIAS

Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Este programa permite asegurar la perdurabilidad de los documentos a través del paso del tiempo en su fase de almacenamiento.

Para resguardar correctamente esta información es necesario que desde su producción estén soportadas correctamente en carpetas y/o cajas adecuadas y que estén acordes a su disposición final minimizando el deterioro físico de los expedientes.

ACTIVIDADES

Adquisición de cajas X200 para el almacenamiento de la información

Revisar las cajas y soportes de los expedientes para saber si necesitan realmacenamiento

Poner en consideración del Comité Institucional de gestión y Desempeño el cambio del material de las carpetas con las que actualmente se está almacenando la documentación por un material más resistente y duradero.

Adquisición mensual de materiales para archivo (ganchos)

CRONOGRAMA

A conveniencia
RESPONSABLE
Oficina Gestión Documental
EVIDENCIAS
Cajas en perfecto estado, expedientes correctamente conservados

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material documental.

Desastre: Según lo dispuesto en el artículo 4° Ley 1523 de 2012, “es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar

acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción”. Los desastres se pueden clasificar en fenómenos naturales y situaciones causadas por el hombre, e involucran los daños producidos por agua, fuego, plagas, temperatura, luz, fuerzas físicas, humedad, contaminación, disociación, hurto y vandalismo, entre otros, que pueden generar alteraciones a las edificaciones, a las áreas de custodia documental y a los archivos en general.

Prevención de riesgos: Medidas y acciones de intervención restrictiva o prospectiva dispuestas con anticipación con el fin de evitar que se genere riesgo. Puede enfocarse a evitar o neutralizar la amenaza o la exposición y la vulnerabilidad ante la misma en forma definitiva para impedir que se genere nuevo riesgo. Los instrumentos esenciales de la prevención son aquellos previstos en la planificación, la inversión pública y el ordenamiento ambiental territorial, que tienen como objetivo reglamentar el uso y la ocupación del suelo de forma segura y sostenible.

ACTIVIDADES

Contar con extintores (Para áreas de custodia inferiores a 350 m2, se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7m., y para áreas superiores a ésta, sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales)

Tener copias digitales de la información que reposa en los archivos

CRONOGRAMA

Tener los extintores instalados en el primer semestre del 2026.

2026: iniciar proceso para digitalización de toda la información de la entidad

EVIDENCIAS

Extintores instalados en el archivo central

% de información digitalizada

ANEXOS

Anexo 1: Formato Monitoreo y Control Condiciones Ambientales

BIBLIOGRAFIA

- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 001 de 2024** – Título 6, capítulo 1 sección 1 – 2
- **Acuerdo 049 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- **Acuerdo 002 de 2021** “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.