

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	15/06/2018	

ELABORADO POR:	ESTANDARIZADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
		<b>Gemma Edith Lozano Ramírez</b> Subgerente de Gestión Corporativa
		ORIGINAL FIRMADO
<b>Juan Felipe Iriarte</b>	<b>Esperanza Peña Quintero</b>	<b>Juan Carlos Melo Bernal</b>
Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa	Contratista - Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos


**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC-  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO  
URBANO DE BOGOTÁ D.C. –ERU-**

**MAYO, 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS .....	5
DEFINICIONES .....	5
ALCANCE .....	6
METODOLOGÍA.....	7
ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN.....	8
Capacitación y sensibilización.....	8
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	9
Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.....	10
Monitoreo y control de condiciones ambientales. ....	11
Almacenamiento y re-almacenamiento. ....	12
Prevención de emergencias y atención de desastres.....	13
RECURSOS .....	13
RESPONSABLE .....	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16
PRESUPUESTO.....	18
GESTIÓN DE RIESGOS.....	18
ANEXOS .....	18

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Código: <b>MN</b>	Versión: 1
	Fecha: <b>15/06/2018</b>	Página 1 de 20

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital-, la Subgerencia de Gestión Corporativa de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU-, proyectó en la vigencia 2017, como parte del plan de trabajo de 2018, las actividades para la formulación y adopción del Sistema Integrado de Conservación en la Entidad.

Lo anterior con el fin no sólo de mejorar las condiciones del acervo documental de la información con soporte análogo sino hacer seguimiento a las medidas tomadas para la preservación de la información a largo plazo en la ERU bajo el concepto de conservación preventiva entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar/minimizar el deterioro de los bienes documentales.

Es así que se inició en el mes de febrero de 2018, un trabajo para recopilar y analizar la información sobre las características y estado de conservación de la documentación con soporte físico, produciéndose un diagnóstico del estado de conservación, un análisis de sistemas de almacenamiento y una inspección de la zona de almacenamiento del archivo central (todos documentos con sus respectivos formatos de recolección de información y cálculos de representación de la muestra). De igual forma se elaboró una guía para elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo por parte del grupo funcional de tecnologías de la información de la ERU, un formato de monitoreo de condiciones ambientales, un instructivo de limpieza de archivo y una guía de primeros auxilios documentales. A partir de dichos documentos se proyectó el borrador de acto administrativo para la adopción del Sistema Integrado de Conservación en la Entidad, presentando los avances y algunas metas ante el Comité Interno de Archivo, quien dio concepto favorable en la primera sesión de 2018 (Acta No. 01 del 13 de abril de 2018).

Las proyecciones y metas del presente PCD-ERU se formularon a corto y mediano plazo sobre las vigencias 2018, 2019 y 2020, ya que de acuerdo a lo observado en los documentos desarrollados la Entidad requiere llegar a un nivel básico y homogéneo en cuanto a conservación de documentos con soporte análogo. Es de señalar que las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración no poseían un componente de conservación y preservación documental, razón por la cual la formulación propendió por sentar las bases para un proceso de preservación a largo plazo a partir del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

## OBJETIVOS

Definir las acciones necesarias a corto y mediano plazo para asegurar la conservación de la información y el soporte documental del acervo análogo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. -ERU-.

Por la misma vía se plantean dos objetivos específicos asociados a la conservación documental:

1. Proyectar las acciones relacionadas con los programas de conservación preventiva de la documentación con soporte análogo.
2. Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.

## DEFINICIONES

Al ser el presente documento un compendio de acciones de un tema técnico específico (conservación documental) del proceso de gestión documental, para su comprensión se definen a continuación algunos términos. Las mismas fueron tomadas de las existentes tanto en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación como del Acuerdo 006 de 2014 de la misma Entidad. Los términos son los siguientes:


- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación/Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Carga microbiana:** Cantidad de microorganismos contenidos en un ambiente o soporte.

- Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo, con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Saneamiento ambiental: Conjunto de actividades de carácter preventivo destinados a disminuir la carga microbiana e incidencia de factores biológicos sobre personal y documentación.
- Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Unidad de almacenamiento/conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## **ALCANCE**

Las acciones descritas en el presente Plan están dirigidas a todos los procesos que producen información y documentos de archivo con soporte físico en la Empresa, es decir, se contemplan acciones que abarcan la información en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento siempre y cuando tengan un soporte físico. Por la misma vía, implica a todos los funcionarios como productores y administradores de la información.

A la luz de lo expuesto en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014, las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreos de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias. De

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC– PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Código: <b>MN</b>	Versión: <b>1</b>
	Fecha: <b>15/06/2018</b>	Página <b>1 de 20</b>

igual forma, el apoyo en los procesos de contratación y/o planeación que se relacionen con el proceso de gestión documental.

## METODOLOGÍA


Como una forma de acercamiento a las estrategias para el desarrollo de las actividades y proyecciones del presente Plan, se hace uso de la metodología de las ciencias sociales, especialmente a partir de la observación, análisis y documentación, para llegar así a obtener el conocimiento necesario que permita plantear las decisiones adecuadas a la realidad de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU- en materia de conservación del material documental con soporte físico.

Bajo este marco las labores del Plan de Conservación Documental tendrán como fin el contribuir en la preservación de la información a partir de dos frentes de trabajo: a) Complementación del Sistema Integrado de Conservación y, b) mejoramiento de las condiciones del acervo documental con soporte análogo a partir de la conservación preventiva. Para el caso del primero se trabajará en la creación de las herramientas teóricas y procedimentales que se requieran para su adecuado funcionamiento en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) y en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Lo anterior se proyecta como meta a corto plazo (restante vigencia 2018) con el fin de consolidar el SIC en la Entidad y permitir que su funcionamiento sea continuo y acorde.

En cuanto al segundo frente de trabajo, es decir el mejoramiento de las condiciones circundantes a la documentación, se basará en adecuar los distintos procesos de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final, para optimización en las formas de producción análoga, adecuación de espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el acervo, mejoramiento de los procesos de control de plagas, realmacenamiento de la documentación que lo requiera y puesta en marcha de sensibilizaciones en conservación documental. Esta llevará a lograr y mantener un nivel normalizado de conservación dentro de la Entidad.

Relacionado con lo anterior se tendrán en cuenta los siguientes aspectos administrativos para la planeación y ejecución de las acciones:

- Las actividades operativas estarán diseñadas de tal manera que puedan ser ejecutadas –salvo las intervenciones en conservación/restauración- por los integrantes del grupo funcional de gestión documental de la Subgerencia de Gestión Corporativa, sin requerir de la contratación de técnicos especializados en conservación documental. De igual forma, se propenderá por utilizar los recursos y elementos con que actualmente cuenta la ERU, con el fin de incurrir en gastos extras únicamente cuando sea necesario.
- Toda adquisición de equipos y/o decisión que implique intervención directa de una

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Código: <b>MN</b>	Versión: 1
	Fecha: <b>15/06/2018</b>	Página 1 de 20

serie y subserie específica, tendrá como soporte un análisis previo y deberá contar con el aval del Subgerente de Gestión Corporativa. De igual forma, cualquier toma de decisión general sobre la conservación del acervo documental de la Entidad tendrá que presentarse ante el Comité Interno de Archivo y obtener su aval.

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

## **ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN**

A continuación, se presentan las actividades específicas para la ejecución del Plan de Conservación Documental ERU 2018-2020 según los programas de conservación preventiva enunciados en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. La planeación de cada uno de los programas tuvo como fuente principal los análisis y estados de conservación realizados como base para el Sistema Integrado de Conservación de la Empresa, así como normas técnicas, jurídicas y lineamientos de calidad.

Las actividades se desglosan a continuación:

### **Capacitación y sensibilización**

Una de las conclusiones del diagnóstico del estado de conservación del acervo documental perteneciente a la Empresa fue que los factores se relacionan con las actividades de producción y trámite de los expedientes, principalmente por prácticas inadecuadas en los archivos de gestión, las cuales deterioran directamente el soporte documental o generan mecanismos de alteración que lo degradan o la técnica de registro de la información. Es por ello que el programa de capacitación y sensibilización deberá estar dirigido principalmente a erradicar dichas prácticas inadecuadas. Para ello se proyecta lo siguiente:

1. Incluir dentro de los temas de capacitación en gestión documental –como parte del PIC- una sensibilización sobre prácticas inadecuadas para la conservación documental, la cual se dictará en las inducciones y reinducciones de personal de la Empresa. Los temas mínimos a tocar serían:
  - a. Erradicación del uso de tintas inadecuadas.
  - b. Erradicación del uso de técnicas de registro inadecuadas.
  - c. Erradicación de prácticas inadecuadas en puestos de trabajo.
  
2. Solicitar y acompañar técnicamente una estrategia comunicativa de la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre la conservación de los documentos con soporte físico en la primera vigencia del presente Plan. Esta a su vez deberá tener una segunda etapa de remembranza en las dos vigencias siguientes, por medio de contenidos livianos.



3. Capacitar anualmente al equipo de gestión documental en primeros auxilios documentales y recuperación documental luego de emergencias naturales (al menos una capacitación por tema). Por la misma vía realizar una capacitación extra de cada tema si llega a existir un cambio general del personal de gestión documental en la Entidad.

### **Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas está dirigido en gran medida a que se brinden las condiciones de conservación preventiva a la documentación, es decir, que todas las condiciones externas al soporte documental sean las adecuadas para asegurar su perdurabilidad. De acuerdo a lo anterior y relacionado con lo observado y analizado en el documento “Inspección a zona de almacenamiento documental” las metas proyectadas son las siguientes:

1. Según el documento mencionado las instalaciones del archivo central requieren un conjunto de obras de mantenimiento preventivo y correctivo pues existen ventanas, vidrios, lámparas y tejas que deben ser cambiadas con el fin de mejorar las condiciones medioambientales del acervo documental además de que cumplan con su función original. Por tal motivo se deberá llevar a cabo una solicitud por parte del grupo funcional de gestión documental con el fin de que el área de recursos físicos evalúe las reparaciones y las lleve a cabo.
2. Por la misma vía se requiere que se inspeccionen y evalúen las instalaciones del archivo central de manera recurrente (cada semestre) sobre lo solicitado en el Acuerdo 049 de 2000 y la NTC 5921:2012 o las normas que se encuentren vigentes en materia de construcciones para depósitos de archivo. Para ello se podrán utilizar formatos no oficiales<sup>1</sup> que registren lo visualizado y permitan el levantamiento de recomendaciones mediante un informe técnico de inspección.
3. Al menos dos veces al año tendrá que adelantarse una inspección sobre el mobiliario de almacenamiento documental con el fin de detectar averías o mal funcionamientos. De igual forma tendrá que llevarse a cabo cada tres (3) años, un mantenimiento preventivo de todo el mobiliario de almacenamiento documental que cuente con una capacidad mayor a 50 metros lineales de documentación, por lo que el primero se realizaría en la vigencia 2020.
4. Para el mejoramiento de la seguridad del acervo documental en el archivo central debe instalarse una división consistente que impida el acceso de personal no autorizado a las zonas tanto de almacenamiento documental como de trabajo técnico

<sup>1</sup> Los formatos podrán ser tipo lista de chequeo o plantilla para recolección de información y deberán incluir registro fotográfico.


archivístico.

5. Finalmente, y de manera constante se harán inspecciones sobre los soportes documentales en busca de indicadores de deterioro biológico por macro y microorganismos. Dicha tarea se hará al mismo tiempo que los procesos de intervención técnica archivística y de evidenciar indicadores se aplicará lo mencionado en la “Guía de intervención en conservación documental - primeros auxilios documentales”.

### **Sanearamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.**

Dentro del programa de saneamiento ambiental se reúnen todas las actividades de carácter preventivo destinadas a disminuir la carga microbiana e incidencia de factores biológicos sobre la documentación y el personal que la custodia e interviene. De esta manera se brindan condiciones favorables para la conservación del patrimonio documental de la Entidad mientras se procura una buena salud para los trabajadores. Es así como se contemplan acciones relacionadas con erradicación de roedores, insectos y microbios. Para el caso de las necesidades de la Empresa se proyectan lo siguiente:

1. Con el fin de reducir la cantidad de microorganismos (especialmente hongos y bacterias) en la zona de almacenamiento documental del archivo central, se realizará anualmente un (1) saneamiento ambiental preventivo –conocido comercialmente como desinfección ambiental- en su hall central. Para ello se atenderán los parámetros técnicos descritos en el numeral 6 “Medidas Paralelas” del instructivo de limpieza de archivo.
2. Relacionado con el punto anterior se llevarán a cabo las desinfecciones de toda la documentación con deterioro microbiológico al finalizar cada vigencia. Esto de la siguiente manera: documentación con grado bajo de afección por medio de una desinfección masiva en espacio cerrado con reactivo no dañino en método de termonebulización; documentación con grado de afección medio y avanzado por desinfección puntual a partir de la metodología descrita en la Guía de intervención en conservación documental.
3. Hacer un seguimiento a los procesos de desinsectación y desratización que se adelantan en las instalaciones del archivo central como parte de las tareas de seguridad y salud en el trabajo, solicitando evidencias en formato digital de los procesos adelantados y sus características.
4. Llevar a cabo dos jornadas de limpieza intensiva en las instalaciones del archivo central de la ERU en cada vigencia, según los procedimientos descritos en el instructivo de limpieza de archivo. Así mismo hacer seguimiento a las labores de limpieza del equipo de servicios generales para las instalaciones del archivo central

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Código: <b>MN</b>	Versión: 1
	Fecha: <b>15/06/2018</b>	Página 1 de 20

y archivos de gestión (incluye solicitud de videncias).

### Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Hasta el momento no existe en la Empresa ningún tipo de seguimiento y/o control de las condiciones ambientales en las zonas de almacenamiento documental; es por ello que el programa de monitoreo deberá estar encaminado en primera instancia a definir la forma en que se realizará. Las actividades específicas del programa son las siguientes:

1. Se requieren adquirir tres (3) equipos para medición de condiciones ambientales, específicamente para medición de humedad relativa y temperatura, y uno (1) para iluminación. Los equipos recomendados para la Empresa deben tener como mínimo las siguientes especificaciones:

#### Datalogger

- 0 a 100% HR
- -40 a 70 °C (-4 a 122 °F)
- Tasa variable de medición (desde 2 segundos)
- Precisión de +-3% HR y +-0.5 °C
- Memoria para al menos 32.000 mediciones (16000 de temperatura y 16000 de humedad relativa)
- Interface por USB Software de datos y graficador
- Compatibilidad con Windows 10/XP
- Batería de larga duración (litio o similar)

#### Luxómetro

- Equipo portátil
- Pantalla digital
- Rango de medición 0-200.000 lux
- Unidad de medida LUX/FC

Dichos equipos se distribuirán de la siguiente manera: Dos (2) equipos datalogger para las instalaciones del archivo central, instalados en el hall central a una distancia no inferior a 10 metros horizontal y 3 metros vertical, y un (1) equipo datalogger para las instalaciones del edificio Porto 100 piso 3°. Todos los equipos deberán ser instalados al interior de estantería documental y lejos de cualquier muro o superficie arquitectónica. El equipo luxómetro al ser portátil podrá usarse en todas las zonas y su custodia la hará el grupo funcional de gestión documental. Las mediciones deberán tomarse cada seis (6) meses.

2. Solicitar anualmente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. un monitoreo

microbiano con el fin de hacer un seguimiento al nivel de carga microbiana y biocontaminación en el archivo central de la Empresa. De dicha sesión se generará un informe con recomendaciones, las cuales deberán ser acogidas por la ERU.

### **Almacenamiento y re-almacenamiento.**

Uno de los aspectos que más impacto tuvo al momento de realizar el análisis de las unidades de almacenamiento, sistemas de agrupación y mobiliario fue la falta de normalización y capacidad de almacenamiento existente en la actualidad de la Empresa. Es por ello que se deben tomar acciones directas de almacenamiento y realmacenamiento de información con soporte físico. Para esta primera formulación del presente Plan se proyectan actividades con el fin de lograr y mantener un nivel normalizado de almacenamiento y realmacenamiento de la documentación. las metas son las siguientes:

1. En primera instancia el grupo funcional de gestión documental deberá construir en la vigencia 2018, un documento que reúna las principales características técnicas –materiales y de diseño- de las unidades generales y específicas que se requieran para la adecuada conservación de la información con soporte análogo. Lo anterior teniendo en cuenta lo descrito y conceptualizado en el análisis de las unidades de almacenamiento documental anexo digitalmente al presente documento.
2. Para la vigencia 2019 debe iniciarse el proceso de hacer las referencias cruzadas necesarias con el fin de retirar de los expedientes textuales los discos ópticos –CD, DVD, BluRay, etc.- y que éstos sean dispuestos en unidades generales con diseño especial para ese tipo de soportes. Esta meta estará acorde con la anterior en la definición de las características técnicas –materiales y de diseño- y será supervisada técnicamente por el grupo funcional de gestión documental. La labor se llevará a cabo en el archivo central y los archivos de gestión –o gestión centralizada- de la Empresa.
3. Debido a la falta de capacidad de almacenamiento documental que existe en la ERU, se requiere –aparte de la aplicación de la disposición final descrita en los instrumentos archivísticos TRD y TVD- adquirir mobiliario de archivo con una capacidad no inferior a mil (1.000) metros lineales de documentación. Dicho mobiliario deberá cumplir con los parámetros establecidos en la normativa nacional para tal fin y contar los estudios previos de contratación con el visto bueno técnico de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C.
4. Así como debe iniciarse el proceso de referencia cruzada para retirar de los expedientes textuales los discos ópticos, es necesario que se adelante un estudio costo/beneficio de adquirir estantería específica para obras de gran formato – planos- en la Empresa, ya que actualmente el material planimétrico está integrado en los expedientes. De ser aprobado, tendrá que darse su adquisición en el

segundo semestre de la vigencia 2019 para comenzar la extracción en la vigencia 2020. Como tarea paralela se diseñarán unidades específicas de conservación – carpetas de gran formato- en el documento de características técnicas a construir en la vigencia 2018.

5. En concordancia con el PINAR de la ERU, que proyecta llevar a cabo en la vigencia 2020 una transferencia secundaria al archivo histórico de Bogotá D.C., es necesario iniciar un proceso de realmacenamiento de expedientes históricos en unidades específicas de conservación de material estable y que permita su preservación (se utilizará el documento de características técnicas construido en la vigencia 2018). Se proyecta un realmacenamiento de al menos mil quinientas (1.500) unidades. Por la misma vía debe adelantarse un seguimiento al volumen de unidades destinado al almacenamiento y realmacenamiento en la ERU.

### **Prevención de emergencias y atención de desastres.**

Como lo menciona el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, toda zona de almacenamiento documental debe contar con un programa de prevención y atención de desastres que se encargue no sólo de la atención del personal que allí labora sino de la prevención y rescate de la información que allí se alberga. Es por ello que frente a la prevención y atención de desastres se plantea lo siguiente:

1. Solicitar anualmente al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST- así como al área o grupo funcional encargado de la medición de riesgos en la Empresa, una visita de inspección a las instalaciones del archivo central, con el fin de que se evalúen los posibles riesgos existentes para los trabajadores y la documentación. De dicha inspección el designado del COPASST levantará un informe mediante el cual el grupo funcional de gestión documental solicitará las adecuaciones necesarias ante la Subgerencia de Gestión Corporativa.
2. El grupo funcional de gestión documental construirá en la primera vigencia del presente Plan una guía de recuperación y atención de desastres en archivo, en donde se deben plasmar todas las acciones a adelantarse en caso de que la documentación haya sido afectada por un siniestro (incluyendo materiales e insumos). Se adelantarán capacitaciones sobre la mencionada guía a los integrantes del grupo funcional de gestión documental de acuerdo a lo mencionado en el programa de capacitaciones y sensibilizaciones.

### **RECURSOS**

Los recursos necesarios para llevar a buen término las actividades para la ejecución del Plan serán enunciados a continuación dividiéndolas por humanas, tecnológicas y económicas.

- **Humanas:** en primera instancia tendrá que contarse con un profesional en ciencias de la información, archivística y bibliotecología designado por el Subgerente de Gestión Corporativa para coordinar las labores específicas del presente Plan. A su vez el profesional coordinador asignará en el(os) técnico(s) y auxiliar(es) de archivo las actividades técnicas y operativas de cada uno de los programas de conservación preventiva. Ahora bien, teniendo en cuenta que las actividades son periódicas y de una duración corta, se podrá aprovechar el equipo de técnicos y auxiliares del grupo funcional de gestión documental, a partir de sus obligaciones contractuales específicas y complementarias. Para el caso de las acciones que requieren de conocimiento específico de conservación y restauración documental (como la intervención directa de los soportes) se deberá acudir a un profesional en conservación y restauración de bienes muebles con experiencia en gestión documental. De igual manera para que dicho profesional inicie la implementación del presente Plan –se calcula un período de tres (3) meses- y realice sus reformulaciones una vez se cumplan las metas proyectadas en su primera versión.
- **Tecnológicas e insumos:** Para algunos procesos específicos descritos en las actividades para la ejecución del plan se requiere un conjunto de equipos e insumos como dataloggers que permitan hacer seguimiento a la humedad relativa y temperatura de las zonas de almacenamiento, luxómetro, cinta Filmoplast P®, alcohol y Drafting Powder para primeros auxilios en conservación y un equipo de cómputo para el registro de las evidencias. Es de aclarar que procesos como el control de plagas y realmacenamiento documental no genera necesidad de recursos presupuestales dentro del presente Plan (actualmente existe una contratación de servicios generales que incluye procesos de control de plagas y un stock suficiente de unidades generales y específicas de almacenamiento).
- **Económicas:** según lo descrito en los dos puntos anteriores y teniendo en cuenta que la Empresa *per se* debe contar con un profesional en ciencias de la información, archivística y bibliotecología para el adecuado funcionamiento de la gestión documental, se generarían costos por un valor aproximado de \$18.000.000 mcte. Para todas las vigencias del PCD.

## **RESPONSABLE**

Como lo expone el Artículo 8° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, la responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación recae en el Gerente General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. –ERU-, quien se encargará de velar por la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

Ahora bien, el directo responsable de las labores técnicas –por competencia y desarrollo de las funciones establecidas en el Artículo 1° Numeral 6° del Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 21 de octubre de 2016- es el Subgerente de Gestión Corporativa, el cual delegará en sus profesionales la ejecución y coherencia de las actividades enunciadas en el apartado de *Actividades para la ejecución del plan*.

Respecto a la asignación del presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas, el Subgerente de Gestión Corporativa se encargará de adelantar las gestiones administrativas para la disponibilidad y registro de los mismos.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ERU 2018-2020												
ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>												
Sensibilización sobre prácticas inadecuadas	CONSTANTE											
Solicitar y acompañar técnicamente una estrategia comunicativa						■	■	■	■			
Capacitar al equipo de gestión documental en primeros auxilios documentales							■					
Capacitar al equipo de gestión documental en recuperación documental								■				
<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b>												
Solicitud para evaluar y reparar averías del AC						■						
Inspección en el archivo central según acuerdo 049/2000			■						■			
Inspección sobre mobiliario de almacenamiento			■						■			
Instalar división consistente en archivo central												■
Inspección a unidades documentales	CONSTANTE											
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>												
Saneamiento ambiental en AC						■						
Desinfección documentación biodeteriorada por hongos											■	■
Seguimiento a procesos de desinsectación y desratización												■
Limpieza intensiva en AC				■						■		
Hacer seguimiento a labores de limpieza	CONSTANTE											
<b>MONITOREO Y CONTROL DE CONDIICIONES AMBIENTALES</b>												





## PRESUPUESTO

Frente al presupuesto requerido para el Plan de Conservación Documental ERU 2018-2020 es necesario aclarar que la mayoría de las actividades específicas para su ejecución fueron diseñadas de tal manera que no se requiera de una gran inversión adicional a la que la Subgerencia de Gestión Corporativa tiene destinada actualmente al grupo funcional gestión documental. De esta forma, la inversión requerida para el presente Plan es reducida. A continuación, se enlistan los recursos requeridos:

ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Profesional conservador	3	Mes	\$5.486.000	\$16.458.000
Datalogger	3	Unidad	\$260.000	\$780.000
Luxómetro	1	Unidad	\$200.000	\$200.000
Cinta Filmoplast P®	2	Unidad	\$170.000	\$340.000
Alcohol	1	Galón	\$22.000	\$22.000
Drafting Powder	2	Unidad	\$100.000	\$200.000
				\$18.000.000

## GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos relacionados con la temática de la conservación documental –y asociados al presente Plan- se encuentran inmersos en la matriz de riesgos del proceso de gestión documental, la cual se ubica en el Sistema Integrado de Gestión de la ERU en el apartado de administración de riesgos.

## ANEXOS

Como se nombró en la introducción y en el apartado de metodología, para la comprensión del acervo documental de la ERU –al menos en su componente de conservación- se hizo uso de la metodología de las ciencias sociales a partir de la observación, análisis y documentación de las características de la información y su soporte. De ello se obtuvo como resultado un conjunto de documentos que se enlistan a continuación y se anexan en formato electrónico al presente Plan. Los documentos fueron:

1. Cálculo de la muestra representativa.
2. Diagnóstico del estado de conservación.
  - a. Formato de recolección de información tecnología/estado de conservación
3. Análisis de sistemas de almacenamiento.
  - a. Formato de recolección de información unidades de almacenamiento/Sist. de agrupación.
4. Diagnóstico (Inspección) de zona de almacenamiento.
  - a. Formato de recolección de información.