

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-PR04
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	VERSIÓN: 1
		FECHA: 16/Oct/2019

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1.Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

2.Cronograma

3.Recursos

4.Responsables

5.Aspectos a considerar

Anexos

INTRODUCCIÓN

El Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Plan de conservación de documentos físicos y análogos del Sistema Integrado de Conservación - SIC, busca tomar las medidas preventivas y correctivas, de ser el caso, para evitar el ingreso y proliferación de agentes externos provocados por los humanos y el medio ambiente tales como microorganismos, insectos, roedores, aves u otros, que representen un riesgo tanto para los documentos como para los servidores penitenciarios que laboran en las áreas destinadas para su conservación.

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva, deben incluir tanto el control de la carga de polvo, evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos que puedan ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. Cabe resaltar que es responsabilidad de los funcionarios y contratistas del Instituto que los puestos de trabajo se mantengan en condiciones óptimas de salubridad.

Objetivo

Evitar pérdidas documentales por plagas, por lo anterior, debe ser aplicado en el espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería.

Objetivos Específicos

- 1) Evitar la pérdida de información por deterioro biológico a causa de microorganismos que se encuentran en el ambiente (hongos y bacterias), por falta de desinfección de áreas mediante fumigación.
- 2) Prever la aparición de plagas e insectos.
- 3) Realizar aseo y limpiezas periódicas a las instalaciones, cajas y carpetas donde se conservan los documentos.

Glosario

- **Conservación documental:** conjunto de medidas preventivas y conservación – Restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva:** 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.
- **Sistema Integrado de Conservación:** 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, recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Marco Legal

- [Ver normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

- Inspección de control de plagas.
- Verificación condiciones de orden y aseo.

2. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Realizar inspección del área de almacenamiento del Archivo Central: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de trenes de estantería. • Revisión de red de iluminación (lámparas, tacos y sensores). • Revisión de puertas de acceso (puerta de seguridad, portón, control de acceso biométrico). • Revisión de reporte de daños presentados en el mes. 	Mensual	Informe y reporte de seguridad
Realizar inspección, verificación y revisión integral del sistema contra incendio dentro de la bodega: <ul style="list-style-type: none"> • Inspección y verificación estado de extintores. • Verificación funcionamiento detectores de humo • Revisión de reporte de daños presentados en el mes. 	Mensual	Informe y reporte de seguridad

3. Recursos

- **Humanos:** personal asignado por la firma contratada para tal fin.
- **Tecnológicos:** control de acceso biométrico, detectores de humo, redes eléctricas de iluminación, sensores de movimiento, y señalizaciones de emergencia.

- **Económicos:** asignación de recursos de la nación.
- **Económicos:** asignación de recursos propios para viáticos requeridos.

4. Responsables

- Grupo de Gestión Documental.
- Empresa contratista.

5. Aspectos a considerar

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva, deben incluir tanto el control de la carga de polvo, evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos que puedan ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. Cabe resaltar que es responsabilidad de los servidores penitenciarios y contratistas del Instituto que los puestos de trabajo se mantengan en condiciones óptimas de salubridad.

Es necesario implementar en forma continua y periódica actividades de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería atendiendo las siguientes recomendaciones:

- Retirar las cajas o libros y limpiar estante por estante en seco, usando aspiradora por el exterior; con filtro de agua. El cepillo debe ser de cerdas suaves desplazándolo en un mismo sentido. Luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.
- Llevar un control de la ejecución del programa de limpieza en formatos diseñados previamente por el Instituto.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Infraestructura. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá D.C. 2011 85 p.

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 implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005.

Concejo de Bogotá. Instructivo sistema integrado de conservación documental Bogotá, 2013 Concejo de Bogotá. Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013.

Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Plan de Trabajo Archivístico Integral Sistema Integrado de Conservación (SIC), Bogotá D.C. 2012. 75p.

Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC Bogotá, 2014. 44 p. <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic>

Presidencia de la Republica. Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC Bogotá D.C., Diciembre de 2014 25p.

Registraduría Nacional del Estado Civil. Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013.

Secretaría Distrital de Integración Social Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) Sistema Integrado de Conservación Guía de Aplicación para los archivos de la secretaria distrital de integración social. Bogotá D.C. 2013. 82p.

Universidad de la Salle Facultad de Formación Avanzada Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Plan Integral de Conservación Documental para Documentación Planimetría del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura William Alexander Muñoz Briceño. Bogotá D.C. 2006.

Anexos

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	20/Sep/2019	Creación del Documento.	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 13/Sep/2019	Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 24/Sep/2019	Nombre: José Nemesio Moreno Rodríguez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 16/Oct/2019

TXTCopiaControlada