

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 1 de 12

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN
ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE EMERGENCIA DOCUMENTAL**

**DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA
CATALINA**

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 2 de 12

1 INTRODUCCIÓN.

El rescate documental posterior a una situación de emergencia de cualquier nivel de impacto, requiere de una planeación y capacitación tanto de los funcionarios como contratistas que realizan actividades principalmente, en el Archivo Central de la Contraloría, es por esto que los simulacros deben incorporarse en las actividades requeridas que permiten poner en práctica las posibles respuestas a ejecutar ante una emergencia y así tener un panorama más acertado de cómo actuar en caso de una emergencia real, teniendo un plan previamente establecido con una serie de procedimientos de seguridad y protección, no solo para el personal sino también para la documentación.

Es importante mencionar que dichas actividades tendrán como objetivo principal evaluar la capacidad de respuesta de la Contraloría y así como modificar o retroalimentar las acciones que componen el simulacro. Las actividades descritas en este documento estarán enfocadas principalmente al personal que ejerce sus funciones en el Archivo Central y estén en contacto permanente con la información almacenada en este espacio, sin embargo, es de resaltar que todas aquellas acciones preventivas definidas para la protección de los funcionarios, contratistas y/o visitantes estarán a cargo de Recursos Humanos de la Entidad.

El desarrollo del plan de emergencia documental se encuentra alineado con el programa de Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y el Acuerdo 02 de 2021 del Archivo General de la Nación que reglamenta los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo en situaciones de riesgo que cambien el ambiente donde se encuentran los acervos y produce consecuencias irreversibles para su integridad.

2 ALCANCE

El plan de emergencia documental, está dirigido a los funcionarios y contratistas públicos de la Contraloría, el cual tiene como objetivo dar a conocer la importancia de la prevención de desastres y las acciones que se deben ejecutar ante situaciones de riesgo antes y después de un evento denominado como catastrófico que involucren la integridad de los documentos de archivo físicos y

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 3 de 12

analógicos. El plan de emergencia documental está armonizado con el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Ofrecer las herramientas necesarias para realizar de manera adecuada el rescate documental ante una situación de emergencia o desastre que ponga en riesgo el patrimonio documental de la Entidad.

3.2 Objetivos Específicos

- Definir la documentación vital e importante para la entidad, para su selección, ubicación estratégica, descripción y digitalización.
- Identificar los posibles tipos de riesgos que pueden afectar los espacios de almacenamiento de archivos, en su infraestructura como en el acervo documental.
- Definir las acciones que permitan dar un manejo adecuado al acervo documental, ante la ocurrencia de alguna emergencia.

4 JUSTIFICACIÓN

El plan de emergencia documental de la Contraloría, permite estructurar y definir los lineamientos o procedimientos que permitirán dar respuesta ante situaciones de riesgo, tales como sismo, incendios, ataques terroristas, entre otros, garantizando que, ante la ocurrencia de una situación de emergencia, el personal en general realice las acciones a seguir para obtener un alto nivel de efectividad en la atención de una emergencia.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 4 de 12

5 RESPONSABLES

DEPENDENCIA	FUNCIÓN
- Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan - Contactar a las autoridades competentes, evaluar el daño y determinar las acciones correctivas y/o de salvamento documental
- Recursos físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la elaboración del plan - Coordinar las acciones de salida y/o ingreso seguro de las instalaciones - Informar el estado de las instalaciones y su posible ingreso seguro - Alinear al Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias - Alinear Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
- Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento de las actividades definidas en el plan - Revisar y recuperar la mayor cantidad de documentación posible - Realizar las actividades de intervención de la documentación afectada

6 METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La metodología propuesta para el presente plan se desarrolla a través de la ejecución de actividades que permitan conocer los riesgos existentes, identificar las acciones de prevención, definir y programar actividades específicas, implementar las acciones que permitan mitigar los riesgos y realizar una adecuada socialización del plan.

El plan de emergencias debe alinearse al programa de Prevención de emergencias y atención a desastres dentro del Sistema Integrado de Conservación- SIC, el cual define estrategias de prevención, procedimientos de respuesta y procedimientos de recuperación documental; de igual manera, se deben contemplar actividades de mitigación de riesgos y recuperación de documentos durante y después de un desastre. Por lo anterior, es importante relacionar y vincular los riesgos reales y potenciales que podrían afectar negativamente la conservación y preservación de los documentos y la continuidad de la operación de acuerdo con las funciones de la Entidad.

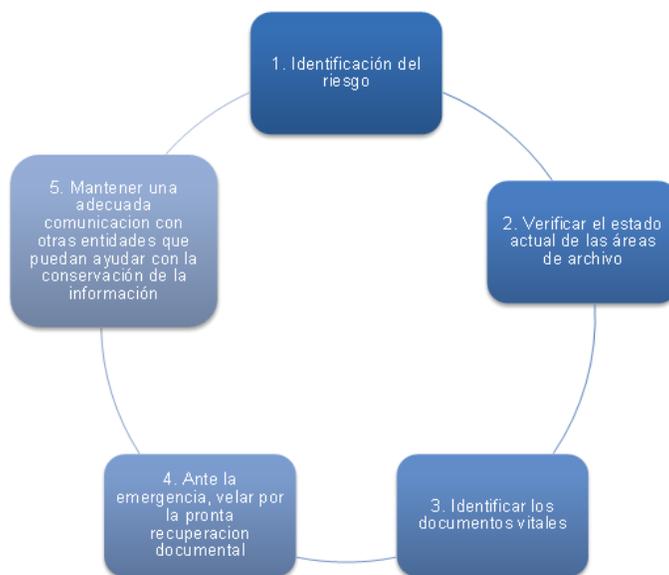
Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 5 de 12

La protección de los documentos debe enfocarse en la mitigación de riesgos contra incendios, terremotos, inundaciones, sabotajes y terrorismo, ataques bélicos, disturbios civiles, daños en instalaciones eléctricas, y el deterioro biológico. Es necesario contar con la participación y el compromiso de directivos y responsables de las áreas directamente relacionadas con la conservación y preservación de la información.

6.1 Conocimiento del Riesgo

Este aspecto se da a partir de la matriz de riesgos identificada previamente en la entidad, donde se incluyen causas, consecuencias y medidas preventivas. En este caso, se identificaron los riesgos y su probabilidad, y las actividades administrativas y técnicas que se deben realizar ante la identificación de una emergencia, así como la comunicación o asociación con otras entidades, para la conservación de información vital o esencial para la Contraloría, de esta manera, se pueden plantear los lineamientos básicos para que las actividades de respuesta garanticen el aseguramiento de la información.



Pasos para la identificación del riesgo

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 6 de 12

6.2 Acciones para prevención de riesgos

En este caso es necesaria la identificación y control de:

- Elementos de señalización dentro de las instalaciones de almacenamiento de archivos
- Ubicación e identificación de extintores
- Rutas de evacuación correctamente señaladas
- Extintores portátiles
- Zonas de encuentro demarcadas
- Evaluación permanente de sistemas de drenajes y aguas
- Solicitar a las autoridades competentes la revisión permanente de los sistemas de alcantarillado y redes eléctricas
- Contar con contraventanas para tormentas u otros dispositivos similares en ventanas y puertas
- Contar con luces exteriores de seguridad
- Mantenimiento periódico de circuitos eléctricos y/o instalaciones de gas
- Mantenimiento periódico de todos los sistemas de transporte de agua
- Dar a conocer al personal la ubicación de válvulas de control de flujo de agua
- Evitar el uso de componentes flamables en las instalaciones de la Entidad
- Delimitar las áreas donde se permite fumar
- Realizar inspección periódica por parte del personal de seguridad para evaluar las señales de vulnerabilidad y el acceso no autorizado
- Mediciones periódicas de la humedad relativa dentro del edificio
- Lleve registros detallados de todas las inspecciones y obras que se deriven

Medidas preventivas frente a los documentos

- Diagnostico e identificación y valoración de documentación inestable
- Organización, clasificación y selección de documentos
- Reglamentación para el uso del papel
- Adecuación de sistemas de depósito y almacenamiento
- Procedimiento de seguridad y acceso de personas
- Generación de copias de seguridad para los documentos electrónicos
- Aplicar lo estipulado en el programa de documentos vitales o esenciales

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 7 de 12

6.3 Acciones de mitigación de los riesgos

La Contraloría define las acciones puntuales a implementar, las cuales incluyen actividades específicas para el manejo antes, durante y después de la ocurrencia de una emergencia. A continuación, se presentan las actividades propuestas:

	TERREMOTO	INUNDACIÓN	INCENDIO
¿QUE ES?	<p>Definido como un fenómeno geológico repentino, causado por la ruptura y desplazamiento de las placas subterráneas que liberan energía acumulada en forma de ondas sísmicas.</p>	<p>Las inundaciones se producen por un exceso de agua, invadiendo áreas que en condiciones normales están secas, afectando áreas urbanizadas o no urbanizadas. Puede ser producto de fuertes aguaceros, represamiento de agua o rotura de tubos.</p>	<p>Fenómeno antropogénico que se presenta cuando uno o más materiales inflamables son consumidos de forma incontrolada por el fuego. Es necesario que haya un material combustible, una fuente de calor y oxígeno.</p>
QUE HACER ANTES		<ul style="list-style-type: none"> - Contar con espacios definidos únicamente para el almacenamiento y conservación documental. - Ubicar el mobiliario manteniendo espacios entre ellos, de mínimo de 70cms, y uno central de 1.10cms. Aproximadamente. De igual forma, el mobiliario debe mantener un espacio sobre el piso, de 10 cm. - Apilar máximo tres unidades de almacenamiento (cajas) en cada cuerpo del mobiliario. - Determinar responsables y prioridades de acuerdo con los documentos vitales. - Mantener una adecuada identificación de la documentación almacenada. - Contar con una marcación clara, no solo de la documentación vital, sino en general de la información que tiene la Contraloría y el estado de conservación actualizado. - Verificar semestralmente el estado general de la infraestructura. - Contar con los equipos necesarios de detección y control de emergencias, como detectores de humo, extintores avalados por el AGN, alarmas, cámaras de seguridad. - Contar con señalización adecuada, visible y de fácil comprensión, en todas las áreas de archivo. - El mobiliario y las instalaciones (puertas, paredes, techos) cuenten con recubrimientos ignífugos. 	

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 8 de 12

QUE HACER DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con un espacio único para la realización de las actividades necesarias de rescate documental. - Tener un equipo interdisciplinario que determine las actividades prioritarias, de acuerdo con el grado de afectación y la importancia de la documentación. - Identificar y separar la documentación afectada. - Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro). - Realizar primeros auxilios, de acuerdo con los lineamientos dados por los profesionales de Gestión Documental. - Procurar el secado de la documentación de manera controlada, evitando la afectación por deterioro biológico. - Realizar seguimiento a las acciones realizadas. - Identificar los procesos que se requieren a corto, mediano y largo plazo.
----------------------------------	---

6.4 Actividades posteriores a la ocurrencia de una emergencia

Una vez se materialice el riesgo, es necesario tener en cuenta las siguientes actividades, para garantizar en lo posible, el rescate documental.

1. Identificación de la emergencia

- Se debe evaluar la situación reportada teniendo en cuenta su naturaleza, el área afectada, y la posibilidad de evolución o extinción de la emergencia. Esta primera evaluación será responsabilidad de las entidades de rescate.
- Se pueden presentar desastres naturales (incendios, terremotos, inundaciones), actos vandálicos (robo, terrorismo) o riesgos internos (fallas técnicas).

2. Evaluación de la situación

- Una vez la situación este controlada por las entidades de rescate, y sea permitido el ingreso autorizado del personal definido para esta actividad, se debe realizar un diagnóstico incluyendo registro fotográfico del nivel de daño en los documentos, para identificar qué requisitos, materiales y personal capacitado se requiere para el rescate documental.
- Definir las prioridades de rescate documental, teniendo en cuenta los documentos vitales y esenciales de la Contraloría.
- Proteger los documentos que no fueron afectados ubicándolos en lugares secos y altos.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 9 de 12

- Los contenedores usados para transportar los documentos deberán estar identificados y numerados, llevando un inventario del material incluido en cada uno de dichos contenedores, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental. Esta actividad debe estar soportada con registro fotográfico.
- Si la emergencia fue ocasionada por agua y proviene del interior, se deben cerrar todas las llaves de paso. Para los casos en los que sea agua del exterior, cerrar y bloquear todas las entradas de agua.
- Si la emergencia fue ocasionada por incendio, es necesario evitar el uso de extintores de agua a presión. De igual forma, es importante que las paredes, pisos y puertas cuenten con recubrimientos ignífugos, que retrasarán la propagación inmediata del fuego, y de esta forma contar con el tiempo necesario para tomar las acciones pertinentes. Así mismo, es fundamental el contacto permanente con las entidades de rescate (bomberos) donde se puedan definir acciones en caso de un siniestro, así como solicitar el uso de agentes secos que eviten un deterioro mayor en la documentación.
- Frente a la ocurrencia de un sismo, será necesario definir si las afectaciones son solo estructurales o de algún tubo de agua o energía. En este caso, como acción prioritaria, será necesario cerrar y bloquear las entradas de agua, así como cortar el suministro eléctrico.

3. Definir soportes a rescatar

- Se deberán identificar los materiales prioritarios a rescatar, para ello se levantará un diagnóstico puntual que permita conocer los tipos de soporte afectados (papel, medios ópticos, medios magnéticos, planos o fotografías), así como su cantidad, estado de conservación, unidades de conservación y/o de almacenamiento.

4. Lugar de ubicación de la documentación afectada

- Teniendo en cuenta las instalaciones de la entidad, y de acuerdo a la emergencia ocurrida se define la ubicación de los documentos en un espacio destinado para la ejecución de las actividades de rescate e intervención documental. En caso de no contar con un espacio adecuado, es necesario realizar alianzas con entidades que puedan prestar sus instalaciones para efectuar las actividades planteadas para el rescate documental.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 10 de 12

5. Ejecución de primeros auxilios

Los procesos básicos o primeros auxilios son las actividades mínimas para contrarrestar los efectos del desastre en la documentación y estabilizar en lo posible los soportes afectados, con el fin último de recuperar la información. Estas acciones pueden ser ejecutadas por el personal designado por la Entidad luego de recibir la capacitación pertinente y el acompañamiento de un profesional en conservación y restauración.

De igual forma, es necesario indicar que, si hay pérdida de información, se debe tener en cuenta los lineamientos para la reconstrucción de expedientes, según el *Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación*.

- Contar con un espacio limpio y seco, con condiciones ambientales óptimas (HR% entre 45% y 50% y Tº entre 15ºC y 20ºC), para favorecer la realización de las acciones pertinentes de salvamento documental y evitar en lo posible, la generación de afectación por deterioro biológico (hongos, bacterias y/o insectos).
- Mantener ventilación permanente con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado, estos estar dirigidos hacia las paredes y a nivel de piso, únicamente para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos. Si es necesario, pueden instalarse deshumidificadores para ayudar a reducir los niveles de humedad relativa en el espacio.
- Evitar manipular cualquier documento húmedo o con afectaciones de soporte por fuego, sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de documentos de gran formato.
- Evitar abrir cualquier tipo de encuadernación mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles y pérdida de información
- No mojar los documentos para limpiarlos si tiene exceso de suciedad, tierra u hollín, una vez estén secos, se realizarán las acciones pertinentes para salvar la información.
- La documentación con deterioro biológico, deberá ser aislada del resto, con el objetivo de evitar la propagación del deterioro al resto de documentación.
- Mantener en lo posible, el mismo orden de la caja y/o carpeta para evitar pérdida de información, ubicar los documentos separados, si es posible, en mesas con toallas de papel o papel secante, para favorecer su secado rápido. Si son libros, debe ubicarse el papel secante entre las hojas e ir intercambiando su apertura, para garantizar su secado rápido.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 11 de 12

- En el caso de documentos afectados por fuego, evite su manipulación, ubique en soportes auxiliares lo que sea posible y de ser viable, levante un inventario de la documentación afectada. En este caso, y según el grado de afectación, será necesario definir los lineamientos para la reconstrucción de expedientes, según el *Acuerdo 007 de 2014 del AGN*.
- Una vez los documentos se encuentren secos, estos podrán ser almacenados nuevamente en cajas de materiales libres de ácido y ser reubicados, siempre y cuando se encuentre limpio, seco y fuera de peligro. Evite mantener elementos metálicos, perforar o adicionar adhesivos.
- Mantener el orden topográfico para ubicar la documentación, así podrá realizar seguimiento a la documentación afectada e identificar las posibles pérdidas de información.
- Realizar revisiones y seguimientos periódicos de la documentación afectada, con el fin de identificar su estado de conservación, posible generación de deterioro biológico, entre otros.

7 ACTIVIDADES A EJECUTAR PARA EL MANTENIMIENTO DEL PLAN

La definición de las actividades a ejecutar periódicamente permite mantener actualizados los elementos que apoyan el desarrollo del presente plan, de manera que facilita el seguimiento y la implementación de los ajustes necesarios.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Contar con un equipo interdisciplinario para definir las acciones o lineamientos básicos para actuar ante una emergencia.	Permanente
Identificar y actualizar las herramientas archivísticas donde se definan los documentos vitales y esenciales del IDPAC.	Anual
Actualizar el mapa de riesgos que afecten directamente las condiciones de almacenamiento y/o conservación documental.	Anual
Realizar acciones de revisión preventiva y correctiva de la infraestructura	Semestral

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 20/12/2021	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	Página 12 de 12

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Definir, implementar y actualizar un protocolo de seguridad aplicado a las áreas de archivo	Anual
Elaborar y actualizar el instructivo de lineamientos básicos a ejecutar después de una emergencia (respuesta y recuperación)	Anual
Socialización y capacitación del grupo de Gestión Documental	Anual
Realizar actividades de seguimiento y control del programa	Permanente
Contar con un equipo interdisciplinario para definir las acciones o lineamientos básicos para actuar ante una emergencia.	Permanente

8 BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 49 DE 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Editorial Academia, 1990. p. 15.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos: Imprenta Nacional de Colombia. 2003. 86 p.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. SANTANDER SUAREZ. Mario Javier. Guía de Conservación preventiva de nuevas tecnologías. Archivo General de la Nación, 2003. p. 9.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 25/11/2021	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 20/12/2021