

Plan de Conservación Documental





Plan de Conservación Documental

El Sistema Integrado de Conservación SIC es un instrumento archivístico que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además 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.

El Plan Conservación Documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. (Art 12 del Acuerdo 006 de 2014).





Plan de Conservación Documental

OBJETIVO:

Minimizar los riesgos de deterioro de los diferentes soportes, mediante la implementación de programas que, desde la conservación preventiva, reformulan el contexto inmediato de los documentos sea cual sea su soporte en procura de su estabilidad.

ALCANCE

Todas las sedes del servicio Geológico Colombiano que tengan espacios de almacenamiento documental tales como: Sismogramas, biblioteca y archivo. Para el caso del Archivo Central que se encuentra en custodia de un tercero, es necesario exigir que cumpla su propio Plan de Conservación Documental, lo cual implica que se realicen actividades de verificación, control y seguimiento. La ejecución de las actividades se planifica para el tiempo comprendido entre el 2018-2022.

RESPONSABLES

Todos los servidores públicos del SGC, deben estar comprometidos con el cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas documentales e informáticas de la entidad.

Plan de Conservación Documental



Actividades:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Realizar capacitación en temas de conservación documental	Trimestral	Servicios Administrativos
Diseñar estrategias de concientización en conservación documental	Bimensual	Servicios Administrativos
Revizar y verificar los espacios de almacenamiento documental, entregando un Informe.	Anual	Servicios Administrativos
Realizar Limpieza Completa de los espacios de almacenamiento documental	Anual	Servicios Administrativos
Limpieza General: Mínimo 48 registros por espacio.	Semanal	Servicios Administrativos
Saneamiento ambiental: Desinfección, Desinsectación y Desratización: Se deben realizar mínimo dos (2) veces al año.	Semestral	Servicios Administrativos
Para las sedes de Popayán, Cali y Medellín se deben realizar mínimo tres (3) veces al año.	Cuatrimestral	Servicios Administrativos
Realizar el monitoreo ambiental (Contratar)	Anual	Servicios Administrativos
Mantener actualizados los inventarios y el plano topográfico de ubicación documental con priorización de rescate.	Anual	Funcionarios responsables de cada Archivo
Actualizar el Plan de emergencias de la entidad con el Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.	Anual	Talento Humano- Servicios Administrativos
Proyectos de Intervención documental de acuerdo a los resultados del diagnóstico. (Contratar). Limpieza y desinfección puntual de la documentación del Archivo Y DE LOS Informes técnicos de las sedes de Popayán y Medellín.	Anual	Servicios Administrativos

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	27/01/2020	Aprobación del Plan de Conservación Documental	Grupo de Servicios Administrativos