

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo

Sistema Integrado de Conservación - SIC

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA	2
1.1. OBJETIVO GENERAL	2
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. ALCANCE	2
4. METODOLOGÍA	3
5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	3
6. RECURSOS	4
6.1. RECURSOS TECNOLÓGICOS	4
6.2. RECURSOS ECONÓMICOS	4
6.3. RECURSOS ECONÓMICOS	4
7. RESPONSABLES	5
8. GLOSARIO	5

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo

Sistema Integrado de Conservación - SIC

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como cabeza de sector responsable de garantizar la correcta utilización, protección, recuperación y conservación de los recursos naturales, a través del Grupo de Gestión Documental y en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, ha formulado el Sistema Integrado de Conservación - SIC en su componente Plan de Conservación Documental, con el fin garantizar las condiciones de conservación de los documentos en cumplimiento a las indicaciones impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN, de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000¹, la Ley 1712 del 2014², el Acuerdo 049 de 2003 y el Acuerdo 006 de 2014, cuyo propósito es definir los lineamientos para la administración, conservación, consulta y vigilancia de la documentación, teniendo en cuenta su constante crecimiento, ya sean producidos por la entidad en virtud de sus funciones o heredados; así mismo, determinar los medios tecnológicos apropiados para su gestión y preservación.

El presente Programa de Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de archivo, desarrolla el Plan de Conservación Documental y está orientado a identificar debilidades con el fin de subsanarlas y optimizar las condiciones físicas y estructurales de los depósitos de archivo que se encuentran en distintas locaciones, como lo son: Archivos de Gestión conservados en las dependencias, Archivo de Gestión Centralizado ubicado en las instalaciones del Ministerio y el Archivo Central, las cuales conservan el patrimonio documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. De otra parte, proporciona lineamientos para la inspección y el mantenimiento de los depósitos de archivo.

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² 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.

³ 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".

⁴ Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo

Sistema Integrado de Conservación - SIC

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir lineamientos para la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de las áreas de archivo con el fin de contribuir a la conservación de los documentos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la metodología a seguir para la implementación del Programa de Inspección de Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo
- Proporcionar los criterios a evaluar en las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, identificando a través del formato establecido, los riesgos de infraestructura que pueden generar afectación sobre la documentación almacenada en los archivos de la Entidad.
- Establecer un cronograma para la implementación del Programa.
- Definir los roles y responsabilidades frente al Programa.

2. JUSTIFICACIÓN

Este programa es formulado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el objetivo de garantizar la conservación de los documentos de la entidad, por medio de estrategias que beneficien la gestión documental, optimizando recursos y mejorando sus procesos dentro del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con los espacios destinados como depósitos de archivo de las entidades públicas, razón por la cual su implementación es fundamental.

El programa de Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo, es parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en su componente Plan de Conservación Documental, se desarrolla con el fin de monitorear los sistemas de almacenamiento y las condiciones estructurales de los depósitos de archivo de gestión como central, para salvaguardar la memoria institucional de la Entidad y el patrimonio documental de la Nación de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000⁵.

3. ALCANCE

El presente programa inicia con la identificación de condiciones que generen posibles riesgos relacionados con el deterioro de la infraestructura física en los espacios destinados para custodiar los archivos de las distintas dependencias y termina con el seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora determinadas.

⁵ Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo

Sistema Integrado de Conservación - SIC

4. METODOLOGÍA

El presente Programa de Inspección de Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo, se desarrollará a través del Grupo de Gestión Documental en conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos y los archivos de gestión, en aras de identificar condiciones que generen riesgos relacionados con la infraestructura física de los espacios de archivo del ministerio y formular e implementar acciones para lograr la subsanación de dichas condiciones.

En consecuencia, es necesario adelantar las siguientes actividades:

- Realizar inspecciones anuales a todas las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de evidenciar el estado de la infraestructura física de todos los depósitos de archivo y sistemas de almacenamiento.
- Consolidar la información obtenida en las visitas de inspección a las distintas dependencias de Minambiente mediante un informe de inspección, el cual se presentará al Grupo de Servicios Administrativos, con el objetivo de adelantar mantenimientos preventivos y correctivos, según corresponda.
- Realizar el seguimiento al avance de las acciones de mejora sugeridas en el informe de inspección.

5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

En la tabla 1, se presenta el cronograma anual y los responsables de las actividades del presente programa.

Tabla 1. Cronograma anual de implementación del Programa de Inspección de Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Realizar la difusión del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo.	Grupo de Gestión Documental	Anual
2	Generar el cronograma de visitas en el marco del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo.	Grupo de Gestión Documental	Anual
3	Solicitar mediante comunicación oficial dirigida al Grupo de Servicios Administrativos, el acompañamiento para realizar las visitas de inspección.	Grupo de Gestión Documental	Anual
4	Realizar las visitas de Inspección anuales a las instalaciones destinadas como depósitos de archivo, con el apoyo del personal designado por el Grupo de Servicios Administrativos y el responsable del archivo de cada una de las áreas del Minambiente, con el fin de verificar las condiciones físicas y estructurales.	Grupo de Gestión Documental Grupo de Servicios Administrativos Archivos de gestión	Anual
5	Consolidar y presentar al Grupo de Servicios Administrativos, el informe de	Grupo de Gestión Documental	Anual

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo

Sistema Integrado de Conservación - SIC

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
	inspección y sugerencias de acciones correctivas.		
6	Ejecutar las acciones correctivas sugeridas en el informe de inspecciones, proyectado por el Grupo de Gestión Documental.	Grupo de Servicios Administrativos Archivos de gestión	Anual
7	Verificar la subsanación de hallazgos, mediante el seguimiento a las acciones de mejora sugeridas en el informe de inspección.	Grupo de Gestión Documental	Anual
8	Informar de manera inmediata al Grupo de Gestión Documental (en caso de presentarse) cualquier tipo de incidencia que afecte el estado de conservación de los archivos, relacionados con infraestructura y sistemas de almacenamiento.	Dependencias Minambiente	Cuando se presente

Fuente: Elaboración Propia

6. RECURSOS

Para la adecuada implementación del presente programa, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, debe garantizar, los siguientes recursos:

6.1. RECURSOS TECNOLÓGICOS

- ✓ Equipos de computo
- ✓ Equipos de medición y control de temperatura (termómetros, termostatos)
- ✓ Equipos de medición y control de humedad (Higrómetros, deshumidificadores)
- ✓ Equipos de medición y control de luminosidad (luxómetros, dimmers)
- ✓ Equipos de limpieza (aspiradoras)

6.2. RECURSOS ECONÓMICOS

Los recursos económicos estarán directamente relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente Plan de Conservación Documental y sus programas, de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución, cada una de las dependencias del Ministerio, el Grupo de Servicios Administrativos y la Subdirección Administrativa y Financiera asegurarán los recursos requeridos para la adecuación, dotación y mantenimiento de espacios y mobiliario para archivos.

6.3. RECURSOS HUMANOS

- Grupo de Gestión Documental dos (2) Profesionales (restaurador y archivista)

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo

Sistema Integrado de Conservación - SIC

- Enlaces, Técnicos o Tecnólogos encargados de administrar la documentación de las distintas dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Grupo de Servicios Administrativos (personal designado por la dependencia).

7. RESPONSABLES

- ✓ **Subdirección Admirativa y Financiera:** Disponer los recursos económicos y humanos, para desarrollar el programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo y subsanar de los hallazgos reportados en las inspecciones realizadas.
- ✓ **Grupo de Gestión Documental:** Será el responsable de llevar a cabo, dentro de los periodos de ejecución establecidos, todas las actividades que le competen y están definidas en el cronograma de actividades descrito en el numeral seis (6) del presente documento.
- ✓ **Grupo de Servicios Administrativos:** Será el responsable de llevar a cabo, dentro de los periodos de ejecución establecidos, todas las actividades que le competen y están definidas en el cronograma de actividades descrito en el numeral seis (6) del presente documento.
- ✓ **Dependencias del Minambiente:** Serán responsables de llevar a cabo, dentro de los periodos de ejecución establecidos, todas las actividades que les competen y están definidas en el cronograma de actividades descrito en el numeral seis (6) del presente documento.

8. GLOSARIO

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante bajo las directrices del comité de archivo.
- **Conservación Documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.
- **Depósito de Archivo:** Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo

Sistema Integrado de Conservación - SIC

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.