



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3**

VERSION 1

Página 1 de 10

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL


Buenaventura, Valle del Cauca

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928

Email: personeria.districtal@personeriabuenaventura.gov.co


www.personeriabuenaventura.gov.co

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1 Página 2 de 10
---	--	---------------------------------

INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Buenaventura, es un órgano de control de orden municipal, organismo del Ministerio Público, regido por la Constitución Política de 1991, la ley 136 de 1994, la ley 617 de 2000 y en cumplimiento de su misión Constitucional, debe velar por la guarda y promoción los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito de Buenaventura, en cumplimiento del Decreto No. 2609 de 2012 respecto a la elaboración de instrumentos archivísticos y con el objetivo de mejorar su política archivística, ha dispuesto desarrollar el Sistema Integrado de Conservación SIC teniendo como base el realizado por la Presidencia de la Republica de Colombia.

El SIC un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad y las normas y las disposiciones legales aplicables, considerando que el Proceso de Gestión Documental es transversal a todos los procesos, se constituye en un elemento esencial para la política de calidad de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1 Página 3 de 10
---	--	---------------------------------


1. ASPECTOS GENERALES

La Personería Distrital de Buenaventura, es un órgano de control de orden municipal, organismo del Ministerio Público, regido por la Constitución Política de 1991, la ley 136 de 1994, la ley 617 de 2000 y en cumplimiento de su misión Constitucional, debe velar por la guarda y promoción los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito de Buenaventura

El artículo 339 de la Constitución Política, establece que las Entidades Publica elaboraran y adoptaran planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley.

2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

La ejecución del programa de gestión documental de la Personería Distrital de Buenaventura aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos, enfocados en forma particular a el objetivo de modernizar en el cual se proyecta un Modelo Gerencial Estratégico, simple con pensamiento sistemático basado en el liderazgo orientado a la gente, mediante el desarrollo del Talento Humano, la eficiencia y eficacia administrativa y financiera , modernización tecnológica y la construcción de una cultura organizacional, proactiva enfocada a la consecución de los objetivos Institucionales a partir de los procesos, entre ellos los realizados en el área de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1 Página 4 de 10
---	--	---------------------------------

2.1. MISION INSTITUCIONAL


Promover, vigilar y defender los derechos humanos, la protección del interés público y ejercer control a la conducta pública de quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito de Buenaventura.

2.2. VISION INSTITUCIONAL

Para el año 2020 la Personería Distrital de Buenaventura será un órgano de Control moderno, reconocido por el cumplimiento de la Ley, prestando sus servicios con oportunidad y calidad humana, contando con funcionarios competente, que actúan bajo los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC.

Establecer los elementos, políticas y acciones que los funcionarios deben efectuar para el óptimo manejo, almacenamiento y preservación de la información y los documentos de la entidad, mediante la generación de conciencia para adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión y conservación de la documentación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 5 de 10

PROGRAMA	OBJETIVO	ACCIONES
MODULO DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL	Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, Conservando de forma óptima su composición física y legible, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escoger los Materiales para la Producción de Documentos de excelente calidad. • Características óptimas de tintas o tóner para la impresión de la documentación. • Prevenir el uso excesivo de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. • las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación deben ser en calidad de la cartulina, de cartón corrugado con recubrimiento interno y/o cartón de archivo. • evitar el uso de cintas adhesivas. • El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado. • Realizar acciones para la prevención de irrupción de virus informáticos. • Constituir los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”
Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar Backup periódicos para salvar guardar la información. adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento apropiado de los documentos.
MODULO DE CONTROL DE PLAGAS	<p>Mantener Las instalaciones de la entidad libres de factores biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar desinfección para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Se debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. Realizar desinfección para eliminar la presencia de insectos (cucarachas, hormigas, pulgas, etc.) Realizar el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.).
MODULO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES	<p>Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dotar de elementos para la limpieza de la zona del Archivo, tales como Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, tapabocas o respiradores contra material particulado desechables. Realizar el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo. La limpieza del archivo central se debe hacer cada 15 días y cada 3 días al archivo de gestión.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
 Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co

MODULO DE MANTENIMIENTO	<p>Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la Infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y registrar los factores de riesgos dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión. • Constituir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones. • Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación. • en el caso del mantenimiento de la estantería o la infraestructura puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.
MODULO DE SENSIBILIZACIÓN	<p>Establecer los mecanismos y acciones para sensibilizar a los funcionarios para que implementen un correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se contengan los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental. • recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación y socializarlos con los funcionarios.

4. IDENTIFICACION DEL RIESGO, ACCIONES DE RECUPERACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, reconocimientos, entre otros, que se realizan antes de un siniestro o desastre, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar, también es importante la identificación y valoración de los posibles riesgos y generar las acciones y medidas que prevengan impactos significativos en el inventario documental de la entidad.

DESCRIPCIÓN

ACCIONES


<p>Identificación del riesgo</p> <p>Consiste en un análisis de los espacios y los procesos para reconocer de situaciones que se convierten en amenazas para la conservación de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las instalaciones eléctricas, acueducto, y alcantarillado e identificar si presentan fallas. • Estudiar las características de infraestructura y el estado de conservación de las instalaciones. • Estudiar los posibles riesgos ambientales. • Analizar si hay malas prácticas en el manejo documental en los procesos
---	---



Acciones de recuperación

Las emergencias causadas por eventos catastróficos o afectaciones de tipo biológico, son uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, por lo tanto se deben emplear acciones de recuperación para mitigar los efectos.

- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material.
- los medios magnéticos o con soporte de película se deben atender de manera prioritaria.
- los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas y guantes.
- Hacer una desinfección cuando todos los documentos estén secos para evitar riesgos de contaminación o afectaciones de salud.
- El material no recuperado se debe dar de baja y realizar su disposición final mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1 Página 10 de 10
---	--	--

Medidas preventivas

Son las pautas de acción o actividades para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar en el inventario documental.

- Realizar constante identificación y valoración de riesgos para actualizar los planes y mapa de riesgos.
- Implementar las acciones de inspección y mantenimiento.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección.