



SERIE:
114-18.2-128
CÓDIGO:

Marco Jurídico: Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2578 de 2012; Decreto 2609 de 2012; Reglamento Interno de Archivo; Tablas de Retención Documental implementadas por la entidad.

Objetivo: Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información según el medio o tecnología en la que se encuentran, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la D.T.B.

Resultados esperados: Ejecución de las diferentes actividades definidas en SIC

Responsable: Equipo interdisciplinario

		PLANEACION						SEGUIMIENTO DEL RESULTADO									
Requerimiento	Actividad	RESULTADO						Responsable	AVANCE				en ejecución	Pendientes por ejecutar	esperado	Análisis y observaciones	
		META		programador de actividades					I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre					
		Descripción del resultado	Unidad de medida	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre										
PROGRAMA DE CAPACITACION	Incluir dentro del Plan Anual de Capacitación de la entidad el temario correspondiente a Gestión Documental para asegurar el manejo de la información y sensibilizándolos en la administración documental.	Inclusión en el Plan Anual de capacitación de la entidad el tema de Gestión Documental	Item de Gestión documental en el Plan Anual de Capacitación					Talento Humano									
	Incluir dentro de la inducción y reintroducción, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental.	Presentar permanentemente en la inducción y reintroducción de funcionarios el tema de Gestión Documental	Planillas de asistencia					Talento Humano Documentación y archivo									
	Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la información y administración documental en todo ciclo de vida de los documentos hasta su disposición final.	Jornada de capacitación	Planillas de asistencia					Documentación y Archivo									
	Realizar intervenciones y charlas en áreas donde se detecten debilidades en la administración documental.	Jornadas de intervención y apoyo archivístico en oficinas con debilidades en gestión documental	Evidencias					Documentación y Archivo									
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Llevar registro de brigadas de limpieza que se realicen en los depósitos de archivo.	Registro de jornadas de limpieza	Planilla					Documentación y Archivo									
	Llevar registro de mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo como cambio de lámparas, puertas, ventanas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro en los documentos de archivo.	Registro de Mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo	FT-GADM-059					Mantenimiento									
	Revisar redes eléctricas e hidráulicas en los depósitos de archivo.	Registro de revisión						Mantenimiento									Actividades previstas para mediano plazo
	Pintar y rotular las tuberías expuestas en los depósitos de archivo en cumplimiento a la norma técnica de calidad 3458	Tuberías expuestas en los depósitos de archivo pintadas y rotuladas						Mantenimiento									
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACION	Identificar documentos contaminando y realizar la limpieza respectiva a los mismos	Documentos contaminados identificados y limpiados	Número de documentos contaminados identificados y limpiados					Documentación y Archivo									Actividades a desarrollar a mediano plazo
	Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.	Jornadas de limpieza y desinfección	Planilla de la jornada					Calidad y Documentación y Archivo									
	Presentar informes relacionados con las acciones de desinsectación, desratización y limpieza	Informes de gestión mensual	Informes					Calidad									
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITARIOS DOCUMENTALES	Compra de equipos para la Medición y registro permanente de humedad y temperatura (termo higrómetro), iluminación (luxómetro), contaminantes atmosféricos (calidad del aire)	Compra de equipos	Equipos					Secretaría General									Actividades a ejecutar a mediano plazo



SERIE:
114-18.2-128
CÓDIGO:

Marco Jurídico: Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2578 de 2012; Decreto 2609 de 2012; Reglamento Interno de Archivo; Tablas de Retención Documental implementadas por la entidad.

Objetivo: Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información según el medio o tecnología en la que se encuentran, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la D.T.B.

Resultados esperados: Ejecución de las diferentes actividades definidas en SIC

Responsable: Equipo interdisciplinario

PLANEACION				SEGUIMIENTO DEL RESULTADO														
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	Revisar necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	Datos del volumen de crecimiento anual de los archivos	Informe															
	Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	Unidades de almacenamiento preservadas	Metros lineales															
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Establecer y actualizar el mapa de riesgos	Mapa de riesgos actualizado	Documento															
	Elaborar y actualizar el manual de prevención y atención de desastres y contingencia de archivos alineados con el Plan de Emergencia y Atención de Desastres de la D.T.B.	Componente de prevención y atención de desastres y contingencia de archivos incluido en el Plan de Emergencias y atención de Desastres	Documento															
	Demarcar rutas de evacuación de los repositos de archivo	Rutas de evacuación demarcadas	Evidencias															
	Mantener copias de respaldo digital de los inventarios documentales del archivo central.	Copias de respaldo	Evidencias															
	Inspección, mantenimiento y recarga de los extintores	Extintores recargados	Evidencias															
	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental.	Jornada de capacitación	Planilla de asistencia															
	Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.	Aplicación de las TRD	Documento															
PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores que guardan la información de la entidad.	Protección de los servidores	Evidencias															
	Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de información de la entidad.	Jornada de limpieza y mantenimiento sitios de los servidores	Evidencias															
	Seguimiento y control de copias de seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.	Copias de respaldo	Evidencias															
	Implementación del SGDEA	Formulación SGDEA	Evidencias															
	Alinear las T.R.D. con del SGDEA	TRD alineadas con el SGDA	Evidencias															

En proceso de estudio para la formulación SGDEA