

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2026

HERNANDO VILLAMIZAR GONZÁLEZ
PERSONERO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVOS	4
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
6. PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
7. PANORAMA DE RIESGOS.....	7
7.1. Riesgos físicos	8
7.2. Riesgos en recursos y tecnología.....	8
8. RESPONSABILIDADES	8
9. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	9
9.1. Condiciones ambientales	9
9.2. Planes de emergencia.....	9
9.3. Información de planes de emergencia.....	9
9.4. Reacción en caso de siniestros	10
10. PROGRAMAS A DESARROLLAR.....	10
10.1. Programa de Sensibilización, Toma de Conciencia y Capacitación.....	10
10.1.1. Insumos	10
10.1.2. Actividades	10
10.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	11
10.2.1. Insumos	11
10.2.2. Actividades	11
10.3. Programa de Saneamiento Ambiental	11
10.3.1. Insumos	11
10.3.2. Actividades	11
10.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	11
10.4.1. Insumos	11
10.4.2. Actividades	12
10.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	12
10.5.1. Insumos.....	12
10.5.2. Actividades	12
10.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	12
10.6.1. Insumos.....	12
10.6.2. Actividades	13
11. SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	13
12. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
13. MAPA DE RUTA.....	14
14. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROGRAMAS INCORPORADOS	14

1. PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Bucaramanga presenta el Plan de Conservación Documental como el primer componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este sistema se concibe como una herramienta que integra planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos destinados a la conservación documental y la preservación digital, bajo un enfoque archivístico. Su propósito es fomentar las mejores prácticas en el tratamiento físico y técnico de la documentación e información, garantizando la adecuada conservación de los documentos de archivo en sus distintas etapas del tiempo vital creados en medios físicos y/o análogos.

En este sentido, el Plan de Conservación Documental, conforme al artículo 12 del Acuerdo No. 006 de 2014, se define como 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 del tiempo.”

De acuerdo con lo anterior, la adecuada conservación de la documentación resulta esencial para su consulta, uso y acceso por parte de los ciudadanos y demás interesados. En consecuencia, es imperativo garantizar su preservación conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Dada la naturaleza de la Personería Municipal de Bucaramanga, la relevancia de la información que gestiona, los riesgos inherentes a su deterioro y las exigencias normativas actuales, se formula el Plan de Conservación Documental, el cual se implementará anualmente de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instrumento.

El Plan se estructura en seis (6) programas, cuya implementación estará articulada con las dependencias responsables dentro de la entidad:

- 1) Sensibilización y toma de conciencia.
- 2) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- 3) Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- 4) Saneamiento ambiental (limpieza y desinfección).
- 5) Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
- 6) Programa de prevención y atención de desastres.

2. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en su componente del Plan de Conservación Documental, abarca todos los documentos de la Personería Municipal de Bucaramanga, sin importar la fase del ciclo de vida documental en la que se encuentren.

Este plan está dirigido a todo el personal que tenga injerencia y responsabilidad en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, garantizando así el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Capacitar y sensibilizar al personal de la Personería Municipal de Bucaramanga, sobre las actuaciones para la conservación de los documentos producidos, los riesgos, la nociva incidencia de factores externos en las fases del ciclo vital del documento, a fin de garantizar la conservación de los mismos y de la información de la entidad.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger la documentación producida por la Personería Municipal de Bucaramanga, en condiciones que garanticen la integralidad y disposición de la información y cumplan la normatividad vigente.
- Sensibilizar, tomar conciencia, capacitar y hacer seguimiento a los servidores públicos y contratistas sobre aspectos de la conservación documental, relacionados con factores de deterioro en el ciclo vital de los documentos.
- Inspeccionar y mantener los espacios de almacenamiento e instalaciones físicas para reducir el riesgo de deterioro de la documentación.
- Identificar los riesgos de deterioro físico de los documentos.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a siniestros con el fin de controlar los factores de deterioro.
- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y e instalaciones físicas destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información
- Fortalecer la actividad archivística de la entidad, a través de la actualización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas.

4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el normograma aplicable en materia de conservación del patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de Conservación.

- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.
- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
- Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capítulo II Plan de Conservación Documental.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Almacenamiento de documento:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliarios y unidades de conservación.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información

a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- **Archivo Central:** Unidad en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la dependencia u oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos documentos o materiales digitales, es decir que son lo que se afirma en ellos.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Custodia de documentos:** Guarda tenencia de documentos por parte de una entidad, que implica una responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos.
- **Depósito de archivo:** Espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (papel, video, cassettes, cinta, microfilm u otros) en una que solo puede leer o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la Valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Archivo General de la Nación. Acuerdo de Consejo Directivo No. 006 de 2014.

- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primario y secundario, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de funciones específica.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración de documentos vigentes.

- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación entre otros, elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

6. PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo No. 006 de 2014, el cual desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, así como los principios del Proceso de Gestión Documental establecidos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, y en el artículo 9°, literal g, sobre "Preservación a Largo Plazo", la Personería Municipal de Bucaramanga adopta los siguientes principios en el Plan de Conservación Documental:

- **Planeación:** Implementación de estrategias y acciones organizadas para la gestión y conservación documental.
- **Eficiencia:** Optimización de los recursos y procesos para garantizar la conservación de los documentos.
- **Economía:** Uso racional y sostenible de los recursos destinados a la conservación documental.
- **Control y seguimiento:** Evaluación continua de las acciones implementadas para garantizar su eficacia.
- **Oportunidad:** Aplicación de medidas preventivas y correctivas en el momento adecuado.
- **Transparencia:** Gestión documental que asegure el acceso y la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- **Disponibilidad y agrupación:** Organización documental que facilite su consulta y acceso eficiente.
- **Vínculo archivístico:** Relación y continuidad entre los documentos en todas las fases del ciclo de vida documental.
- **Protección del medio ambiente:** Implementación de prácticas sostenibles en la conservación documental.
- **Autoevaluación:** Revisión periódica de los procesos de conservación documental para su mejora continua.
- **Coordinación y acceso:** Integración de las acciones de conservación con otras áreas de gestión documental.
- **Cultura archivística:** Fomento de buenas prácticas en la administración y preservación de documentos.
- **Modernización:** Uso de tecnologías y metodologías innovadoras en la conservación documental.
- **Interoperabilidad:** Compatibilidad de los sistemas de gestión documental para garantizar su integración.
- **Orientación al ciudadano:** Garantía de acceso y disponibilidad de la información documental a la comunidad.
- **Neutralidad tecnológica:** Aplicación de estándares tecnológicos abiertos que aseguren la conservación documental a largo plazo.
- **Protección de la información y datos:** Salvaguarda de la integridad, autenticidad y seguridad de la documentación.

7. PANORAMA DE RIESGOS

El Panorama de Riesgos del Plan de Conservación Documental se establece con base en la realidad fáctica de la gestión documental de la entidad, tomando en cuenta los aspectos identificados en el diagnóstico del Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Personería Municipal de Bucaramanga. Se identifican los siguientes riesgos:

7.1. Riesgos físicos

- Espacios físicos inadecuados, caracterizados por falta de distribución eficiente y problemas de iluminación.
- Exposición a desastres naturales que pueden afectar la integridad documental.
- Condiciones de almacenamiento deficientes, que pueden comprometer la conservación de los archivos.
- Factores ambientales adversos, como humedad, temperatura inadecuada y ventilación deficiente.
- Falta de instrumentos de medición para monitorear temperatura y humedad en los depósitos de archivo.
- Problemas de suministro eléctrico, que pueden afectar equipos de almacenamiento digital y consulta documental.
- Errores humanos, derivados de manipulación inadecuada, falta de capacitación o fallas en los protocolos de conservación.
- Deterioro natural de los documentos debido al paso del tiempo y la falta de medidas de preservación.
- Deficiencias en seguridad y emergencias, incluyendo la necesidad de adquirir sistemas de alarma para la detección y prevención de incendios.

7.2. Riesgos en recursos y tecnología

- Limitaciones tecnológicas, derivadas de software y hardware inadecuados o desactualizados.
- Mantenimiento ineficiente de los equipos tecnológicos utilizados en la gestión documental.
- Déficit de recursos físicos y humanos, afectando la implementación de buenas prácticas de conservación documental.
- Desactualización o discontinuación de software, que puede comprometer la preservación digital.
- Riesgo de pérdida de información por obsolescencia tecnológica de equipos y sistemas.
- Vulnerabilidad ante ataques informáticos y riesgos tecnológicos, como vandalismo digital o ciberataques.
- Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos, lo que dificulta la correcta gestión de los documentos electrónicos.
- Uso de tecnologías más allá de su vida útil, aumentando la probabilidad de fallos en la conservación digital.
- Falta de actualización de componentes tecnológicos, lo que impide la adecuada interoperabilidad y gestión archivística.

8. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en la implementación de los lineamientos para la conservación documental recae en todas las dependencias de la Personería Municipal de Bucaramanga (Despacho del Personero, Secretaria General, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Financiera y Personerías Delegadas) y específicamente en la Secretaria General en ejercicio de la función de “Dirigir y coordinar la gestión documental para el manejo y conservación de los documentos de la Personería de Bucaramanga conforme a la normatividad vigente”.

9. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación documental requiere de una gestión integral que garantice la protección, preservación y recuperación de los documentos en caso de deterioro o siniestro. Para ello, se establecen los siguientes componentes fundamentales:

9.1. Condiciones ambientales

- Se debe realizar un monitoreo permanente de las condiciones de humedad, temperatura, iluminación y ventilación en los espacios destinados a la conservación documental.
- Garantizar una aireación controlada que permita la renovación del aire y contribuya a la conservación óptima de los documentos.
- La iluminación debe estar distribuida homogéneamente en los espacios de archivo, evitando instalaciones eléctricas que puedan representar riesgos de deterioro o incendio.

9.2. Planes de emergencia

La entidad deberá realizar un levantamiento y valoración del panorama de riesgos en materia de gestión documental, considerando los siguientes aspectos:

- Riesgos externos: Factores ambientales y estructurales que puedan afectar la conservación de los archivos.
- Riesgos estructurales: Posibles fallas en la edificación que puedan comprometer la integridad documental.
- Inestabilidad de los materiales documentales: Identificación de documentos en riesgo debido a su composición física.
- Amenazas humanas: Riesgos derivados de acciones intencionadas o negligentes que puedan afectar la conservación documental.

9.3. Información de planes de emergencia

El responsable del archivo debe mantener actualizada y accesible la siguiente información para garantizar una respuesta efectiva ante emergencias:

- Lista de contactos de emergencia: Seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: Ubicación de acervos documentales, equipos de emergencia (extintores, hidrantes), puntos de corte de electricidad y agua, así como rutas de evacuación.
- Documentación prioritaria para rescate: Inventario de documentos críticos que requieran tratamiento especial en caso de siniestro (según Tablas de Valoración Documental - TVD).
- Procedimientos de salvamento: Estrategias y métodos para la protección y recuperación documental.
- Inventario de recursos disponibles: Equipos, materiales y personal especializado en conservación y recuperación documental.
- Red de apoyo externa: Contactos de restauradores, empresas especializadas en transporte, congelamiento y almacenamiento de documentos afectados.
- Presupuesto estimado: Referencias de costos de materiales y servicios para la recuperación documental en caso de emergencia.

9.4. Reacción en caso de siniestros

Para garantizar una respuesta eficaz ante situaciones de emergencia, se establecen las siguientes acciones:

- Mantener la calma: Controlar el pánico y actuar conforme a los protocolos establecidos.
- Priorizar la seguridad humana: Asegurar la integridad del personal antes de proceder con la protección documental.
- Alertar a los servicios de emergencia: Contactar a las entidades con las que se han establecido planes de acción conjunta.
- Activar el Plan de Prevención de Desastres: El responsable del plan deberá convocar al Comité de Apoyo y a especialistas en emergencias para definir la estrategia de acción.
- Identificar y neutralizar el origen del siniestro: Siempre garantizando la seguridad del personal.
- Evaluar daños: No descartar ningún documento, sin importar su grado de deterioro, hasta realizar una evaluación técnica.
- Restablecer condiciones ambientales: Asegurar la circulación de aire y, de ser posible, instalar equipos de deshumidificación.
- Elaborar un informe de daños y necesidades: Registrar evidencia mediante fotografías e inventarios, detallando los materiales afectados y los requerimientos para su recuperación.
- Notificar a la compañía de seguros: Informar sobre los daños y pérdidas sufridas.
- Revisión de infraestructura y servicios públicos: Verificar el estado de los suministros de energía, gas y agua.
- Habilitación de espacios seguros: Realizar la adecuación de áreas afectadas con personal calificado.
- Evaluación de la documentación afectada: Determinar las estrategias de restauración o recuperación documental.
- Remoción de escombros: Facilitar la limpieza y rehabilitación de las áreas dañadas.

10. PROGRAMAS A DESARROLLAR

Con el objetivo de garantizar la adecuada conservación documental de la Personería Municipal de Bucaramanga, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), se establecen los siguientes programas:

10.1. Programa de Sensibilización, Toma de Conciencia y Capacitación

Este programa tiene como finalidad sensibilizar al personal sobre la naturaleza, importancia y características técnicas de la documentación, promoviendo su conservación e integridad mediante la socialización de buenas prácticas archivísticas.

10.1.1. Insumos

- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.
- Recursos tecnológicos y vías de comunicación.
- Personal capacitado en gestión documental.

10.1.2. Actividades

- Capacitación y difusión de prácticas de manejo adecuado de la documentación, abordando normatividad archivística vigente.
- Socialización del Programa de Gestión Documental y sus instrumentos.
- Implementación de estrategias comunicacionales para fomentar la cultura de conservación documental.

10.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Este programa busca reducir el riesgo de deterioro físico, químico y biológico en la documentación debido a deficiencias en la infraestructura física y su mantenimiento.

10.2.1. Insumos

- Elementos de limpieza y mantenimiento.
- Equipos de bioseguridad y protección personal.
- Recurso humano calificado.

10.2.2. Actividades

- Identificación y control de factores de riesgo en los espacios donde reposan archivos.
- Diagnóstico y priorización de necesidades de mantenimiento y adecuación locativa.
- Implementación de medidas de seguridad para la protección documental.
- Desarrollo de programas de limpieza documental conforme a normativas técnicas.

10.3. Programa de Saneamiento Ambiental

Dirigido a controlar agentes biológicos que puedan deteriorar la documentación en las áreas de almacenamiento y trabajo.

10.3.1. Insumos

- Infraestructura del Archivo de la Personería Municipal de Bucaramanga.
- Servicios especializados en saneamiento archivístico.

10.3.2. Actividades

- Fumigación y limpieza de áreas de almacenamiento y oficinas.
- Definición y socialización del cronograma de saneamiento ambiental.
- Implementación de puntos de monitoreo para control de plagas y microorganismos.
- Elaboración de informes de seguimiento y evaluación.

10.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Busca mantener niveles adecuados de temperatura, humedad e iluminación en cumplimiento de la Política Archivística Nacional.

10.4.1. Insumos

- Diagnóstico técnico.

- Equipos de monitoreo ambiental (temperatura, humedad, gases, iluminación).
- Personal especializado.

10.4.2. Actividades

- Ejecución de monitoreos periódicos de las condiciones ambientales.
- Implementación de equipos de regulación ambiental (deshumidificadores, aireadores).
- Socialización de resultados y ajustes en las estrategias de conservación documental.

10.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Garantiza el uso de unidades de almacenamiento adecuadas para la conservación de los documentos, asegurando su organización y disponibilidad.

10.5.1. Insumos

- Tablas de Retención Documental.
- Unidades de almacenamiento y mobiliario especializado.
- Infraestructura archivística adecuada.

10.5.2. Actividades

- Identificación de necesidades reales de almacenamiento documental.
- Establecimiento de parámetros de conservación según material y soporte documental.
- Seguimiento a la manipulación y disposición documental según normativa vigente.

10.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Busca establecer las estrategias, acciones y tareas preventivas, de reacción y de recuperación frente a la ocurrencia de siniestros, con el fin de controlar factores de deterioro para los documentos.

En lo que se refiere al tema de prevención y atención de desastres se contemplan los siguientes principios esenciales: * Priorización de los documentos, identificando y ubicando aquellos que son esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y valor histórico. * Conservación Preventiva, relacionada con las acciones previas a que ocurra el siniestro. * Manejo de riesgos, planificación recurso adecuados, capacitación de personal, medios de comunicación y entidades de rescate cercanos al inmueble (bomberos, CAI, defensa civil, etc.).

10.6.1. Insumos

- Fondos documentales de la entidad.
- Recurso humano.
- Elementos de protección de la documentación (Lonjas, cajas plásticas, cepillos, esponjas, etiquetas adhesivas, lámparas, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, plásticos, extensiones eléctricas, bolsas plásticas, marcadores indelebles, productos desinfectantes, secadores de piel y secadores de pelo)

10.6.2. Actividades

- Identificación y valoración del panorama de riesgos: Consiste en un estudio de los espacios de almacenamiento y sus características, para determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de documentos.
- Medidas preventivas: Consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas e inspecciones que se realizan antes de un evento catastrófico, a fin de obtener parámetros para prevenir al máximo los posibles daños causados por un siniestro.
- Para tal efecto, se deberá señalar las rutas de evacuación de las diferentes áreas en donde se conservan archivos, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
- Reacción en caso de siniestro: Consiste en determinar un protocolo o procedimiento para atender los eventos catastróficos que se presenten, determinando un plan de emergencia para la atención de los mismos.
- Identificar las Acciones de recuperación en caso de inundación.
- Identificar las Acciones de recuperación en caso de deterioro biológico.
- Identificar las Acciones de recuperación en caso de incendio.

11. SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Personería Municipal de Bucaramanga garantizará la conservación documental en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y demás normativas aplicables en la materia.

La Secretaría General será la responsable de impartir las orientaciones y directrices necesarias para la correcta socialización e implementación del Plan de Conservación Documental. Para ello, se desarrollará un Programa de Sensibilización, Toma de Conciencia y Capacitación, el cual permitirá:

- Instruir al personal sobre la importancia de la conservación documental y el cumplimiento normativo.
- Garantizar la correcta implementación de las estrategias establecidas en el Plan.
- Promover el uso adecuado de los archivos y su correcta manipulación en todas las dependencias.
- Socializar los programas y acciones contenidas en el Plan de Conservación Documental, asegurando su aplicación en cada área responsable.

Este proceso garantizará que los servidores públicos y contratistas de la entidad adopten buenas prácticas archivísticas y contribuyan al cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión y preservación documental.

12. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo e implementación del Plan de Conservación Documental, la Personería Municipal de Bucaramanga contará con un equipo de trabajo liderado por la Secretaría General, el cual será responsable de la ejecución, supervisión y seguimiento de cada uno de los programas que integran el Plan.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, se asignarán los siguientes recursos:

- Recursos humanos: Personal capacitado en gestión documental y conservación de archivos.
- Recursos técnicos y tecnológicos: Equipos especializados para el monitoreo, digitalización y almacenamiento documental.
- Recursos físicos: Infraestructura y mobiliario adecuados para la preservación y conservación de los documentos.
- Recursos económicos: Presupuesto destinado a la ejecución de programas, adquisición de materiales y contratación de servicios especializados.

Estos recursos permitirán asegurar la implementación efectiva del Plan, cumpliendo con las normativas archivísticas vigentes y garantizando la conservación y acceso a la información documental en la entidad.

13. MAPA DE RUTA

ACTIVIDAD PROGRAMA	TIEMPO			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO 1 a 2 años		LARGO PLAZO Más de 2 años
Descripción	2025	2026	2027	2028 en adelante
Programa de capacitación y sensibilización	X	X	X	X
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	X	X	X	X
Programa de saneamiento ambiental	X	X	X	X
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	X	X	X	X
Programa de almacenamiento y realmacenamiento		X	X	X
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres		X	X	X

14. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROGRAMAS INCORPORADOS

La Secretaría General presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad y las acciones necesarias para corregir los hallazgos al Sistema Integrado de Conservación (SIC) a que haya lugar.