



El progreso  
es de todos

Mincomercio

**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



<b>FECHA DE PRESENTACION</b>	<b>PERIODO CORRESPONDIENTE</b>
MARZO 27 DE 2020	ENERO A MARZO

<b>ENTREGABLE</b>
<b>INFORME DE SEGUIMIENTO SISTEMA INTREGRADO DE CONSERVACION</b>

<b>OBJETIVO DEL INFORME</b>
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2020, con corte al mes de marzo de 2020

<b>AVANCES</b>
<p>En el desarrollo y aplicación del plan de conservación documental aplicado a los archivos físicos de la entidad, se planeó y programó la ejecución de las siguientes actividades::</p> <p><b>1. Aplicar lista de chequeo de las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo.</b></p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer seguimiento de las condiciones técnicas y de seguridad tanto de los documentos como de la infraestructura del archivo.</li><li>• Evitar la degradación de cualquier información sin importar el tipo de soporte en el que éste se encuentre.</li><li>• Administrar los archivos de manera efectiva teniendo en cuenta los aspectos físicos y ambientales de los depósitos donde se resguarda la información.</li></ul> <p>En los meses de enero, febrero y marzo de 2020, se controló las condiciones de humedad y temperatura de la zona del archivo de Gestión con el fin de conservar y preservar la documentación que en este reposa. Esta verificación se realiza dos veces al día para determinar las condiciones de riesgo.</p> <p>Durante este mismo tiempo se realizó el chequeo de dos (2) deshumidificadores que se encuentran en buen funcionamiento. Se determinó que es importante contar con un tercer deshumidificador para mejorar el control de humedad en la zona del archivo, ya que en el año anterior se contaba con este, pero el día 17 de Diciembre del 2019 dejó de registrar información siendo necesario para mitigar condiciones de afectación en el espacio.</p> <p>El día 23 de agosto de 2019, se instaló y puso en funcionamiento otro deshumidificador en el Archivo de Gestión, permitiendo que las mediciones de temperatura y humedad mejoraran y cumplieran así los estándares requeridos para la correcta conservación de la</p>



El progreso  
es de todos

Mincomercio

**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



documentación.

**2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales.**

**OBJETIVOS:**

- Crear los formatos para el registro de la información y de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de manera diaria
- Desinfectar los depósitos de documentos y áreas anexas al archivo.
- Incluir las áreas de archivo la fumigación de toda la infraestructura física del archivo.
- Incluir el área de depósito de archivo dentro del tratamiento de desratización.
- Realizar informe consolidado de los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de la entidad.
- Efectuar Monitoreo y Control diario de los Termo-higrómetros y los humidificadores
- Realizar revisión de los equipos de filtrado de aire (humedad y partículas) para el desecho y/o limpieza de los residuos que se acumulen en su funcionamiento, así como el cambio oportuno de los filtros.
- Llevar el Reporte de los equipos Termo-higrómetros. – Deshumificadores.

**META:** Realizar control y gestión mensual

Durante los meses de febrero a marzo de 2020, se mantuvo la ubicación de los deshumificadores asignados al archivo, así mismo se aplicó el formato de medición diaria de las condiciones ambientales al área de depósito de los archivos de gestión y el registro de este.

El estándar de temperatura y humedad para los depósitos de los archivos, según lo estipula el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación, debe estar bajo los siguientes parámetros:

En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.

Se recomienda que en los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

**3. Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.**

**OBJETIVOS:**

- Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo de Gestión y el reporte de cantidad y detalle.
- Realizar el re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo



El progreso  
es de todos

Mincomercio

**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**  
INFORME DE AVANCE



Central, de acuerdo con el informe o reporte del proveedor que lo custodia.

- Realizar una visita de inspección del cumplimiento de las especificaciones técnicas para la custodia de los archivos en las instalaciones del proveedor.

AVANCES: Desde Enero a marzo de 2020, se ha realizado el cambio de cajas X200, las cuales se encontraban en un alto deterioro, aportando así a la conservación de las unidades documentales contenidas en cada una de estas.

MES	CANTIDAD
ENERO	19
FEBRERO	29
MARZO	12

Con corte a marzo de 2020, se han cambiado un total de 60 cajas X200 cumpliendo con la debida conservación de las unidades documentales.

**4. Capacitar y sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.**

**OBJETIVOS:**

- Establecer las acciones necesarias para asegurar la conservación de la información y soporte documental.
- Utilizar debidamente las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación documental.
- Garantizar la conservación y preservación de la información de los documentos en cualquier formato.

Se realizó una sensibilización a cada uno de los responsables de las áreas o dependencias sobre la importancia de establecer tiempos de permanencia adecuados de los documentos en las TRD.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

AVANCE DEL PLAN CON CORTE A MARZO 31 DE 2020: 11%



El progreso  
es de todos

Mincomercio

**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**  
INFORME DE AVANCE



**ANEXOS**

Los soportes se encuentran en el equipo de los usuarios: Yolanda Silva y William Ramírez /Gestión Documental/plan de gestión documental/planes

1. ELABORO	2. APROBO
Nombre: Yolanda Silva Oviedo Cargo: Técnico Operativo  William Ramírez Contratista  Área: Gestión Administrativa	Nombre: Yaneth Muñoz Franco Cargo: Coordinadora Área: Gestión Administrativa