

RECOMENDACIONES PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN



1

Realizar como mínimo 2 veces al año capacitaciones para reforzar los temas vistos en gestión documental.

2

Documentar las actividades de capacitación y sensibilización sobre la conservación, valoración y manipulación de los documentos de archivo físicos.

3

Publicar y difundir de cápsulas informativas y tips archivísticos a través de los correos electrónicos, talleres, charlas, folletos, infografías.



RECOMENDACIONES PLAN DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

2

Establecer un cronograma anual de inspecciones y mantenimientos preventivos periódicos.



3

Identificar los posibles factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y material particulado que pueden afectar la conservación de los documentos.



4

Informar oportunamente a las áreas encargadas, cualquier novedad que se presente en los depósitos de archivo.



1

Asignar los responsables para que realicen las inspecciones y mantenimientos periódicamente.



6

Definir las necesidades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los archivos centrales



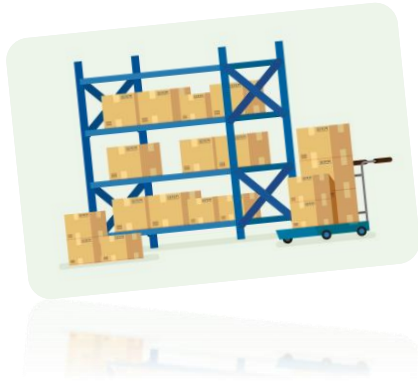
5

Priorizar el arreglo de problemas relacionados con redes hidráulicas, sanitarias y/o eléctricas, los cuales deben ser atendidos de forma inmediata.



RECOMENDACIONES PLAN DE ADECUACIÓN E INSPECCIÓN DEL MOBILIARIO

Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas para el mobiliario según los espacios.



Verificar que la totalidad de la estantería este anclada a techo, piso o paredes.



Medir periódicamente la capacidad y resistencia del mobiliario



Conservar una distancia mínima de 70 cm entre estantes.



RECOMENDACIONES PLAN DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Establecer los requerimientos técnicos y la necesidad de realizar limpieza específica en las áreas de archivo bajo lineamientos del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial con las empresas de aseo desde la etapa precontractual

Acordar con el proveedor de aseo un cronograma que incluya las actividades descritas en el Programa de Saneamiento Ambiental del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial para la limpieza específica de los espacios destinados a conservar documentación, así como del mobiliario y unidades de conservación.



Capacitar al personal de servicios generales sobre las actividades descritas en el Programa de Saneamiento Ambiental.



Cumplir con los requerimientos técnicos de los insumos y métodos utilizados para las jornadas de fumigación específicas para las áreas de archivo de acuerdo con los lineamientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación..

Establecer un cronograma anual para las jornadas de fumigación* (control roedores e insectos), microorganismos y desinfección en archivos.



RECOMENDACIONES PLAN DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

1

Establecer un cronograma para la revisión del estado de las unidades de conservación.



2

Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento de los expedientes oportunamente, de acuerdo con las especificaciones técnicas.



3

Contar con las unidades de conservación suficientes (Cajas, carpetas) de acuerdo a los lineamientos técnicos dados por el CENDOJ.



4

Evitar el uso de AZ, cajas de otras dimensiones, costales, bolsas plásticas entre otros que puedan afectar y deteriorar la documentación.



5

Mantener actualizado el inventario documental de la totalidad del fondo.



RECOMENDACIONES PLAN DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Adquirir los equipos de medición necesarios para el monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo central, con el propósito de comprobar o no el cumplimiento de los niveles ambientales establecidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC para la conservación de los documentos.



Tomar las medidas necesarias para disminuir la intensidad de luz, sol, ingreso de aves, polvo entre otros, que deterioren la documentación.



Documentar de manera periódica los resultados de las mediciones.



Analizar los datos recolectados por depósito, para detectar cambios significativos de manera que se tomen las acciones correctivas que garanticen la conservación de los documentos y se cumplan con los estándares para la conservación de los archivos.



RECOMENDACIONES PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1 Articular acciones de prevención de emergencias y atención de desastres en los espacios de archivo, con el Plan de Atención de Emergencias de la Rama Judicial



2

Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental



3

Realizar simulacros de prevención y reacción en caso de emergencia de acuerdo con la identificación de riesgos (matriz de riesgos para los archivos)



6

Contar con un botiquín de rescate documental: Ventiladores de pie o piso, entretela, alcohol antiséptico, aspersores limpios y disponibles, papel absorbente, brochas de pelo natural y un rollo de plástico.



5

Socializar con los brigadistas la ubicación física de la documentación objeto de rescate prioritario luego de una situación de emergencia. Se debe delegar un responsable (s) del archivo central.



4

Identificar en el inventario documental, la documentación que por su valor institucional e histórico, tiene prioridad de rescate.