

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**

**IMPLEMENTACIÓN**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES VIGENCIA 2017-2020**

DESCRIPCIÓN TAREA	ACTIVIDAD	SUB-ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLES	Ejecución de Actividades		
					2017	2018-2019	2020
IDENTIFICACION DE RIESGOS	Evaluación del Edificio (Sedes Botica, Calle 18, Palma Real, depósito de La Fragua)	El edificio está ubicado en un pendiente? El sótano se encuentra por encima del nivel de inundaciones ? Hay material almacenado en la zona? Ofrecen seguridad las conexiones de servicios públicos? El techo es plano? Se acumula agua en el él? Los desagües y drenajes funcionan adecuadamente y se limpian con frecuencia? Las ventanas y domos están bien sellados? ¿Tienen protección? Existen antecedentes de filtraciones u otros problemas estructurales y de construcción? Existen limitaciones estructurales? Existen barreras arquitectónicas para acceder o transitar por el edificio? Hay espacios libres para realizar las tareas de salvamento y recuperación? Qué zonas son las más seguras para el almacenamiento de los documentos valiosos?	Instalaciones revisadas y evaluadas	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo - Grupo de Recursos Físicos	X	X	X
	Evaluación de los sistemas e instalaciones (Sedes Botica, Calle 18, Palma Real, depósito de La Fragua)	Existen suficientes extinguidores de incendios? ¿Se inspeccionan regularmente? El personal sabe utilizarlos? El edificio cuenta con alarmas y sistemas de extinción? ¿Están bien mantenidos? Se encuentran despejadas las vías de escape? Qué antigüedad tiene el cableado? ¿Está en buenas condiciones ? Los aparatos eléctricos se desconectan en la noche ? Se dispone de plantas eléctricas de emergencia? Las tuberías están en buen estado?Existen y funcionan las alarmas contra robo?	Sistemas e instalaciones funcionando adecuadamente	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo - Grupo de Recursos Físicos	X	X	X
	Evaluación de las colecciones archivísticas (Sedes Botica, Calle 18, Palma Real, depósito de La Fragua)	Qué tipo de materiales incluye el acervo? Son particularmente susceptibles a ciertos tipos de daño? Cómo y dónde se almacenan los materiales? Están protegidos por cajas o estuches? El mobiliario está empotrado? ¿Es estable? Hay material colocado sobre el piso o cerca de fuentes de agua ? Dependiendo del tipo de siniestro es posible su recuperación? Es posible realizar copias de seguridad en previsión de daños irreversibles? Es posible realizar copias de seguridad en previsión de daños irreversibles?	Colecciones archivísticas evaluadas	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo- Archivo de Gestión de la Dependencia	X	X	X
		Están asegurados los acervos documentales ? Existe un inventario completo? ¿Se conserva un duplicado en otro lugar? Están establecidas					

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**

**IMPLEMENTACIÓN**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES VIGENCIA 2017-2020**

DESCRIPCIÓN TAREA	ACTIVIDAD	SUB-ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLES	Ejecución de Actividades		
					2017	2018-2019	2020
	Aspectos técnicos y administrativos (Sedes Botica, Calle 18, Palma Real, depósito de La Fragua)	las prioridades en cuanto a la importancia de los acervos? Dentro de las colecciones existen unas unidades documentales más importantes que otras? Es factible un acceso rápido y seguro en caso de emergencia? Identificación de colecciones prioritarias siguiendo un código de colores en el plano? Hay medios en la propia institución para enfrentar el desastre? Existen empresas en la zona que puedan ayudar? Existen en el MVCT técnicos cualificados? Con qué recursos externos se puede contar en caso de desastre?	Colecciones archivísticas evaluadas, identificadas y prioridades de conservación establecidas	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X	X	X
<b>SEÑALIZACIÓN Y MAPA DE EVACUACIÓN</b>	Verificar que el mapa de evacuación y la señalización sea adecuada en todas las sedes de la Entidad (Sedes Botica, Calle 18, Palma Real, depósito de La Fragua)	Los pisos de las diferentes sedes tienen las rutas de evacuación claras?	Rutas de evacuación identificadas plenamente e instaladas en lugares visibles	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo - Grupo de Recursos Humanos Comité Paritario de Salud Ocupacional	X	X	X
		Se identifican fácilmente?					
<b>IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PRIORITARIAS</b>	Identificar en la Tabla de Retención Documental las series y subseries documentales con valor histórico y objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación por considerarse patrimonio documental de la Nación	Revisión de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, identificando en cada Archivo de gestión las series y subseries documentales cuya retención final es de conservación total	Series y subseries documentales objetos de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación plenamente identificadas	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo - Archivo de Gestión	X	X	X
		Asignar un distintivo (Color de rotulos) previamente determinado por el MVCT para identificar visualmente las cajas que contienen los documentos de conservación total					
		Asignar otra distinción (Color de Rótulos) para aquellas que no se conservan totalmente y están sujetas a tiempos de retención determinados					
		Identificación del soporte tecnológico adecuado para almacenar los documentos de valor histórico					
		Revisión de la calidad de las imágenes para su reproducción					

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**  
**IMPLEMENTACIÓN**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES VIGENCIA 2017-2020**

DESCRIPCIÓN TAREA	ACTIVIDAD	SUB-ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLES	Ejecución de Actividades		
					2017	2018-2019	2020
<b>COPIA DE SEGURIDAD CUSTODIADA POR ENTIDAD EXTERNA</b>	Garantizar la recuperación de los documentos mediante una copia de seguridad custodiada por una empresa externa	En el evento de cambio de la plataforma tecnológica en el MVCT tener en cuenta que la copia de seguridad debe ser compatible con el nuevo sistema	Documentos de valor histórico recuperados mediante la copia de seguridad ubicada en una empresa especializada	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo - Grupo de Soporte Técnico - Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X
		En el evento de cambio de la plataforma tecnológica en el MVCT tener en cuenta que la copia de seguridad debe ser compatible con el nuevo sistema					
		Verificación de la experiencia y de las condiciones técnicas de la empresa que custodiará la copia de seguridad					
<b>CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	Capacitar al recurso humano que forma parte de los diferentes Grupos de reacción establecidos en el Plan de Atención y Prevención de Desastres	Realización de simulacros, cursos periódicos y reuniones de trabajo	Recurso humano capacitado	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo - Grupo de Recursos Humanos	X	X	X
<b>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	Revisar y actualizar con frecuencia el Plan para la Prevención y Atención de Desastres	Revisión y actualización del plan de atención y prevención de desastres teniendo en cuenta las nuevas políticas del MVCT si las hubiese	Plan Institucional para la Prevención y Atención de Desastres actualizado y revisado	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X	X	X